

Zarządzenie Nr 46/2013
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 10 grudnia 2013 roku

w sprawie: organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 11 ust. 1, ust 2. i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Rozpoczynam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ojrzeń.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 20 grudnia 2013 roku w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Ojrzeń.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ojrzeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 9B/2009 Wójta Gminy Ojrzeń z dnia 03 kwietnia 2009 roku, w sprawie: regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Zdzisław Mierzejewski

OGŁOSZENIE
o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

- 1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:**
Urząd Gminy Ojrzeń
ul. Ciechanowska 27
06-456 Ojrzeń
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:**
Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku związanym z obronnością i/lub zarządzaniem kryzysowym i/lub administracją,
 - d) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku
 - e) nieposzlakowana opinia. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) dobra znajomość obsługi komputera, internetu, urządzeń biurowych oraz umiejętność pracy w zespole.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 1. Prowadzenie spraw obywatelskich i wojskowych przewidzianych do prowadzenia przez Gminę i Wójta przepisami prawa.
 2. Prowadzenie całości spraw z zakresu obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przewidzianej przepisami prawa w kompetencjach Wójta Gminy.
 3. W sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:
 - 1) Wydawanie zaświadczeń dot. prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 2) Wydawanie decyzji dot. usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie złożyli stosownych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku;
 - 3) Organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami;
 - 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po

- zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 5) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
 - 6) Ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę wpisanego do rejestru działalności regulowanej,
 - 7) Prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 8) Prowadzenie bieżącej współpracy z przedsiębiorcą odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalny od mieszkańców Gminy Ojrzeń, w szczególności wyjaśnianie reklamacji, monitorowanie jakości i prawidłowości wykonywania usługi, sprawdzanie jej zgodności z warunkami przetargu i regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującym w gminie.
 - 9) Publikowanie na stronie internetowej urzędu informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 10) Prowadzenie akcji informacyjnej dot. gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta i sekretarza.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu listopadzie 2013 r. wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 6) zaświadczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi lub oświadczenie kandydata

- 7) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata.

8. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

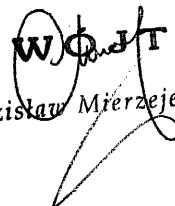
9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów : od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 20 grudnia 2013 roku tylko w formie pisemnej,
- 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Ojrzeń, ul. Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń, sekretariat, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Ojrzeń
- 3) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8.1) nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzeń.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.


Zdzisław Mierzejewski