

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę osoby na stanowisko urzędnicze: ds. komunalno - społecznych i gospodarki odpadami

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

ds. komunalno - społecznych i gospodarki odpadami

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe,
- c) staż pracy min.3 – letni,
- d) prawo jazdy kat. B
- e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

5. Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- a) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o odpadach, Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, Prawo zamówień publicznych,
- b) Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań z zakresu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu dokumentów, aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) prowadzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) przyjmowanie, analizowanie i weryfikacja deklaracji na odbiór odpadów komunalnych,
- 5) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych,
- 6) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dot. gospodarki odpadami
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie,
- 9) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 10) współpraca z Sądem Rejonowym w Gdańsku oraz sołtysami Gminy Cedry Wielkie odnośnie wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 11) prowadzenie spraw Gminy w zakresie oświetlenia ulicznego,
- 12) dokonywanie zmian w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) przedsiębiorców,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 14) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 15) przygotowanie rocznego projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie konkursów ofert na zlecenie przez gminę realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym.
- 17) rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.
- 18) kontrola realizacji zleconych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta/Sekretarza Gminy.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy – dostępny w załączniku poniżej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich we wrześniu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, praca w terenie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: 83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06 listopada 2018r. godz. 14.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**stanowisko urzędnicze: ds. komunalno – społecznych i gospodarki odpadami**”.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy
Janusz Goliński