

ZARZĄDZENIE NR 40/2017
Wójta Gminy
Radecznica
z dnia 2 listopada 2017 roku

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016 r. poz. 902 /, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica – młodszy referent ds. gospodarki komunalnej.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z ogłoszonym naborem powołuję komisję w składzie:

1. Grażyna Chwiejczak – przewodniczący
 2. Jarosław Wachowicz – z-ca przewodniczącego
 3. Joanna Wachowicz – członek
1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko – młodszy referent ds. gospodarki komunalnej.
 2. Komisja zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Do zadań komisji należy:
 - a) dokonanie oceny złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
 - b) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - d) przedłożenie Wójtowi Gminy propozycji wyboru najlepszych kandydatów wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący Funkcję
Wójta Gminy
mgr Marian Szuper

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADECZNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radecznica
ul. B. Prusa 21
22-463 Radecznica

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. gospodarki komunalnej

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – minimum średnie
- b) staż – co najmniej jeden rok stażu pracy na stanowisku urzędniczym
- c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania
- d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) obywatelstwo polskie
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- i) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po ogłoszeniu wyników konkursu
- j) prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- k) znajomość obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnie,
- c) duża samodyscyplina pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w zasobach mienia komunalnego gminy (opracowywanie projektów umów na wynajem, dzierżawę)
- naliczanie i ewidencja opłat z tytułu najmu
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zużycia i sprzedaży wody z wodociągów wiejskich, tj.
- prowadzenie ewidencji zużycia wody z wodociągów wiejskich odbiorców

- indywidualnych i jednostek uspołecznionych,
- wystawianie faktur z tytułu sprzedaży wody,
- prowadzenie rejestru odbiorców wody,
- rozliczanie konserwatorów z inkasa należności za sprzedaną wodę,
- bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie zalegających ze spłatą należności,
- prowadzenie postępowań zmierzających do ściągnięcia zaległych należności.

4. Sprawy związane z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków w Radecznicy w zakresie:
- prowadzenie ewidencji zrzutu ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
 - prowadzenie rejestru dostawców ścieków,
 - wystawianie faktur VAT z tytułu przyjęcia ścieków,
 - rozliczanie konserwatorów z inkasa należności za przyjęte ścieki,
 - bieżące informowanie Wójta Gminy o stanie zalegających ze spłatą należności,
 - prowadzenie postępowań zmierzających do ściągnięcia zaległych należności.

5. Ochrona przyrody:

- prowadzenie ewidencji pomników przyrody, opracowywanie projektów uchwał w w/w zakresie .

6. Ochrona środowiska:

- opłaty za korzystanie ze środowiska.

7. Realizacja zadań z zakresu ustawy – Prawo wodne

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy – zgodnie z załącznikiem.
- 3) Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu.
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
- 6) Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Referencje.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / tj. Dz. U. z r. 2135 z późn.zm./.
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił mniej niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Radecznicy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na

