

Oferta pracy na stanowisku ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej z dnia 2019-03-07

Data wydania	2019-03-07
Stanowisko	ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej

WÓJT GMINY RADZIŁÓW

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej

Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. gospodarki odpadami i wodno-ściekowej – 1 etat

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania preferowane w stosunku do kandydata:

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność;
4. umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
5. umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków oraz odbiorem odpadów,
2. prowadzenie ewidencji odbiorców wody, wytwarzających ścieki i odpady komunalne,
3. przygotowywanie umów na dostawę wody, odprowadzanie ścieków i deklaracji na odbiór odpadów oraz prowadzenie ewidencji tychże umów i deklaracji,
4. prowadzenie ewidencji analitycznej naliczeń i opłat za pobór wody, odprowadzanie ścieków i za odpady oraz prowadzenie egzekucji powyższych opłat,
5. wykonywanie kalkulacji ceny wody, ścieków, odpadów,
6. wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę, ścieki i odpady oraz przygotowywanie uchwał w tym zakresie,
7. prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności regulowanej.
8. realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy oraz kierownika referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na parterze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze – 1 etat

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

Udostępniający: **Gmina Radziłów**
Wytwarzający/odpowiadający: **Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta**
Data wytworzenia: **2019-03-07**
Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**
Data modyfikacji: **2019-03-27**
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**
Data publikacji: **2019-03-07**