

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

**WÓJT GMINY SECEMIN**  
**OGŁASZA KONKURS**

na stanowisko **ds. gospodarki komunalnej i windykacji należności publicznoprawnych**.

**Liczba wolnych stanowisk:** 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Referat/Stnowisko:** Referat Gospodarki / podinspektor lub inspektor w zależności od stażu pracy.

**I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR**

Urząd Gminy Secemin  
ul. Struga 2  
29-145 Secemin.

**II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA**

**Zakres obowiązków:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Secemin;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami i gospodarki wodnej oraz stała ich weryfikacja;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Secemin;
- 9) załatwianie spraw oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań Gminy;
- 10) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie sporządzania sprawozdań, szacunków, ankiet i innych dokumentów dotyczących gospodarki wodnej;
- 11) ustalanie i egzekucja opłaty adiacenckiej;
- 12) ustalanie i egzekucja należności publicznoprawnych z zakresu gospodarki wodnej.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) skutki podejmowanych decyzji;
- 2) przestrzeganie przepisów prawa;
- 3) sprawna obsługa mieszkańców Gminy;
- 4) prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu;
- 6) wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 7) przygotowywanie informacji z zakresu stanowiska pracy na BIP;
- 8) przygotowanie informacji na stronie internetowej urzędu;
- 9) ochrona danych osobowych petentów.

**Zakres upoważnień:** obsługa mieszkańców Gminy.

**Dostęp do danych osobowych:** pracownik będzie posiadał dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne petentów z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, gospodarki wodnej i opłaty adiacenckiej.

### III. WYMAGANIA

#### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie średnie,
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE),
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o opłacie skarbowej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o gospodarce nieruchomościami, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, ochrony środowiska, administracji lub prawa,
- zatrudnienie w administracji publicznej min. 1 rok,
- znajomość języka obcego potwierdzona certyfikatem na poziomie min. B1 lub jego odpowiednika.

### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

**Opis miejsca pracy:** praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w meble biurowe, komputer i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu do klientów zewnętrznych np. w celu pobierania opłaty za odbieranie odpadów komunalnych.

**Warunki zatrudnienia:** zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### **Warunki płacy:**

- wynagrodzenie zasadnicze 1750-1950 zł brutto w zależności od stażu pracy,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych,

### V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### VI. WYMAGANE DOKUMENTY

#### **Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) zdjęcie kandydata. Zdjęcie może być zawarte w liście motywacyjnym, CV, kwestionariuszu osobowym (wydrukowane wraz z tymi dokumentami), kserokopii dokumentu tożsamości. Zdjęcie wymagane w celu weryfikacji tożsamości kandydata przy teście wiedzy,
- 5) dokument potwierdzający wykształcenie,
- 6) oświadczenie o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) oświadczenie lub zaświadczenie o:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokument potwierdzający wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, ochrony środowiska, administracji lub prawa,
- 2) dokument potwierdzający zatrudnienie w administracji publicznej min. 1 rok,
- 3) dokument potwierdzający znajomość języka obcego na poziomie min. B1 lub jego odpowiednika,
- 4) dokument potwierdzający niepełnosprawność.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty kandydatów należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 29-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie **do dnia 20.02.2015 r. do godz. 14.00.**

## VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

### 1. Ocena aplikacji kandydatów:

Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne, oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.

### 2. Test wiedzy:

Test wiedzy będzie się składał z 60 pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru. Test wiedzy będzie obejmował następujące ustawy:

- ogólną znajomość ustawy o samorządzie gminnym – 3 pytania,
- ustawę o opłacie skarbowej (cała ustawa bez załącznika do niej) – 2 pytania,
- ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (cała ustawa bez przepisów wykonawczych do niej) – 14 pytań,
- ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (od art. 1 do art. 66 bez przepisów wykonawczych do niej) – 10 pytań,
- ustawa o gospodarce nieruchomościami (tylko art. 98a) - 1 pytanie,
- ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (cała ustawa bez przepisów wykonawczych do niej) – 5 pytań,
- kodeks postępowania administracyjnego (cała ustawa bez przepisów wykonawczych do niej) – 25 pytań.

Za każde dobrze rozwiązane pytanie będzie przyznawane 0,5 pkt, maksymalnie 30 pkt z całego testu.

Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 5 osób) z najlepszym wynikiem.

### 3. Rozmowa kwalifikacyjna:

Rozmowa kwalifikacyjna będzie się składać z 2 części:

- autoprezentacji kandydata (maksymalnie 4 pkt z czego 1 pkt za wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, ochrony środowiska, administracji lub prawa, 1 pkt za zatrudnienie w administracji publicznej min. 1 rok, 1 pkt za znajomość języka obcego potwierdzona certyfikatem na poziomie min. B1 lub jego odpowiednika),
- 3 pytań merytorycznych (za każde pytanie maksymalnie 2 pkt).

Z rozmowy kwalifikacyjnej będzie można uzyskać maksymalnie 10 pkt.

## IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Suma punktów z 2 i 3 etapu wyłoni kandydata rekomendowanego Wójtowi Gminy Secemin do zatrudnienia.

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy to 25.02.2015 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenie ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, 10-02-2015 r.

Wójt Gminy Secemin  
Tadeusz Piekarski