

ZARZĄDZENIE Nr 12/2020

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 17 lutego 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami) oraz § 2 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 111/09 Wójta Gminy Milejewo z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt

§ 2. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt w Urzędzie Gminy Milejewo w składzie:

- 1) Krzysztof Szumała - przewodniczący
- 2) Elżbieta Lisowska - członek
- 3) Mirosław Prytuła - członek
- 4) Gabriela Kucewicz - sekretarz komisji.

§ 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo zamieszczono na stronie [milejewo-ug.bip.pl](http://milejewo-ug.bip.pl) (zakładka ogłoszenia).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Krzysztof Szumała*

**Wójt Gminy Milejewo**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo

Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt.

**I. Wymagania niezbędne:**

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami ) w szczególności:

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki : ochrona środowiska, administracja,
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. znajomość przepisów umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość podstawowych programów komputerowych ( WORD, EXEL)
2. mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pracą w samorządzie
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących na stanowisku
4. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność
5. odporność na stres
6. prawo jazdy kat. B

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. nadzór nad realizacją gospodarki odpadami komunalnymi,
2. sporządzanie projektów dokumentów regulujących zadania z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie,
3. obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
4. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni,
5. naliczanie, pobór i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. współpraca z organami administracji publicznej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. realizacja zadań gminy dotyczących programu ochrony zwierząt
9. zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
10. prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach –zgody na realizacje inwestycji w trybie przepisów ustawy –Prawo ochrony środowiska
11. realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, przyjmowanie



- i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
13. realizacja zadań dotyczących przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dodatki energetyczne
  14. przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu czynności,

#### IV. Warunki pracy

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; praca w budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo;
3. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
4. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem.

#### V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia ( kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 02 marca 2020 r. do godz. 14.00 pokój nr 12, pod adres : **Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony zwierząt”**

**Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 17 lutego 2020 roku

WÓJT  
*Krzysztof Szumata*