

WÓJT GMINY RADZYŃ PODLASKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:

Referent w Referacie Administracyjnym w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski -
- Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) ukończone studia wyższe lub podyplomowe o specjalności ochrona środowiska;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie wdrażania systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

IV. Przewidywany zakres czynności realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym prowadzenie kontroli w terenie w zakresie realizacji postanowień ustawowych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, księgowaniem i windykacją opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Działalności Regulowanej w zakresie podmiotów świadczących usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – **pełny etat**;
- 2) praca w godz. 7.30-15.30;
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32;
- 4) praca w terenie na terenie Gminy Radzyń Podlaski;
- 5) praca przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy,

- 4) kopia dowodu osobistego
- 5) kopie dokumentów: potwierdzenie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, posiadanych uprawnień,
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm).

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32, (pokój Nr 3) lub pocztą, z dopiskiem *„Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Referacie Administracyjnym w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski - Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi”* w terminie *do dnia 11 lutego do godz. 15³⁰*.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Wybrany kandydat zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego wystawionego przez lekarza o specjalności medycyna pracy o zdolności do podjęcia pracy na stanowisku.
- 2) W przypadku nie przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 1 lub odmowy podpisania umowy o pracę, aplikacja kandydata zostaje odrzucona i propozycja pracy proponowana jest kolejnemu z kandydatów spełniających wymogi naboru.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy, z możliwością jej rozwiązania z 2 tygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, której wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
- 4) Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radzyń Podlaski – <http://ugradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski.
- 6) Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów nie wybranych w ramach naboru winny być odebrane przez zainteresowanych osobiście za potwierdzeniem odbioru w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników. Dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.