

ZARZĄDZENIE NR 231/13

WÓJTA GMINY PŁASKA

z dnia 4 grudnia 2013 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹⁾ (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 224/09 w dniu 20 listopada 2009 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska: ds. gospodarki odpadami w wymiarze ½ etatu, informatyk w wymiarze ½ etatu.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Grzegorz Mackiewicz- Przewodniczący Komisji;
- 2) Aneta Trocka - Członek Komisji;
- 3) Jan Szymczyk - Członek Komisji.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płaska ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 17 grudnia 2013 r. do godz. 12⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 18 grudnia 2013 r. godz. 10⁰⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) dnia 19 grudnia 2013 r. w godz. 13⁰⁰/14⁰⁰ – poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu;
- 5) dnia 23 grudnia 2013 r. godz. 9⁰⁰ – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Wiesław Gołaszewski

**Wójt Gminy Płaska
Płaska 53, 16 – 326 Płaska**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki odpadami w wymiarze ½ etatu,
informatyk w wymiarze ½ etatu.**

Działając podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹⁾ (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 224/09 w dniu 20 listopada 2009 r. Wójt Gminy Płaska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płaska, Płaska 53, 16-326 Płaska:

1. Określenie stanowiska urzędniczego: młodszy referent do spraw gospodarki odpadami, informatyk.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe o kierunku informatyka,
- 4) posiada łącznie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy lub roczny staż w jednostce administracji publicznej,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- 8) posiada prawo jazdy kat. B;
- 9) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie:
 - a) samorządu gminnego,
 - b) postępowania administracyjnego,
 - c) ochrony środowiska,
 - d) gospodarki odpadami,
 - e) ustawy Ordynacja podatkowa – w zakresie postępowań podatkowych
 - f) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 10) posiada wiedzę i znajomość przepisów w zakresie:
 - g) ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagospodarowania terenu gminy Płaska;
- 2) biegła obsługa komputera (w tym korzystanie z systemu AdAS, pakietu OpenOffice, MS-Office);
- 3) doświadczenie w serwisowaniu sprzętu komputerowego, diagnozowaniu i usuwaniu usterek;
- 4) dobra znajomość zagadnień informatycznych związanych ze sprzętem i sieciami, obsługi oprogramowania oraz praktycznych narzędzi informatycznych;
- 5) umiejętność administrowania i zarządzania siecią, systemami informatycznymi;

- 6) znajomość środowiska pracy w systemach WIDOWS, LINUX;
- 7) umiejętność zarządzania projektami informatycznymi;
- 8) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagania pożądane:

- 1) język angielski w stopniu dobrym,
- 2) sumienność,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) systematyczność,
- 5) otwartość na zagadnienia techniczne,
- 6) umiejętność szybkiego uczenia się,
- 8) komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista.

5a. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki odpadami obejmuje między innymi:

- prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- prowadzenie ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy;
- obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia;
- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Płaska (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie);
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy;
- opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji;
- prowadzenie we współpracy z Referatem Finansowym postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych;
- przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę

(zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);

- dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami.

5b. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - informatyk obejmuje między innymi:

- serwisowanie sprzętu komputerowego uczestników projektu „Dostęp do Internetu – szansa na dynamiczny rozwój gminy Płaska” w miejscu jego instalacji,
- prowadzenie aktualizacji systemów i programów komputerowych,
- profilaktyka antywirusowa zasobów sieciowych,
- udzielanie konsultacji, instruktażu, pomocy technicznej uczestnikom projektu w celu właściwej eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych oraz usuwania problemów w tym zakresie;
- prowadzenie telefonicznego centrum serwisowego dla uczestników projektu;
- podejmowanie działań serwisowych w ciągu maksymalnie 8 godzin od momentu zgłoszenia awarii,
- kwartalne prowadzenie przeglądów eksploatacyjnych sieci kablowych, punktów dostępowych i węzłów rozgałęźnych, stanu podwieszonych przewodów światłowodowych, stanu konstrukcji wsporczych i elementów mechanicznych;
- bieżące kontrolowanie i monitorowanie infrastruktury sieciowej;
- weryfikacja i diagnoza zgłoszeń serwisowych;
- nadzorowanie procesów transmisyjnych i informatycznych w sieci;
- diagnoza i naprawa nieprawidłowości w działaniu sieci i opracowanie mechanizmów naprawczych;
- prowadzenie dokumentacji konserwacyjno-serwisowej: zbieranie danych i statystyk funkcjonowania sieci, zbieranie danych serwisowych i ich katalogowanie;
- dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym opracowywanie stosownych dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych;
- wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy wraz z kserokopią dowodu osobistego i prawa jazdy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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.) – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.
- 10) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku młodszy referent do spraw gospodarki odpadami, informatyk.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: ½ etatu, ½ etatu,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Płaska, teren Gminy Płaska,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy składać do dnia 17.12.2013 r. włącznie do godziny 12.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Płaska, I piętro, pokój numer 2, w zaklejonych kopertach z adresem i numerem telefonu kontaktowego składającego ofertę, wraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki odpadami, informatyk” w Urzędzie Gminy Płaska”.

W przypadku wysłania oferty pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych lub wpłyną do Urzędu Gminy Płaska po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane i będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub też można je będzie odbierać osobiście w kadrach Urzędu Gminy Płaska.

9. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.(Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)”.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: etap I - przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata oferty wraz z dokumentami, etap II - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płaska. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Płaska, I piętro, pokój numer 2, tel. 87 6439080.

10. Wójt Gminy Płaska zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na niniejsze stanowisko.

Wójt Gminy
Wiesław Gołaszewski