

Zarządzenie wewnętrzne Nr 8/2013

Burmistrza Sokółki

z dnia 4 lipca 2013 roku

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013r. poz.594) w związku z art.7 pkt.3 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.Nr 223, poz.1458, 2009r. Nr 157,poz.1241, 2010r. Nr 229, poz.1494, 2013, poz.645) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce : ds. gospodarowania odpadami komunalnymi - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się opis stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Sokółce – ds. gospodarowania odpadami komunalnymi - załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s. Naboru w składzie:

1. Piotr Karol Bujwicki - przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin - członek
3. Maria Kozłowska - członek

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

07.07.2013.  
P. Bujwicki

4.07.2013. M. Kozłowska 2013, [signature]

**BURMISTRZ SOKÓŁKI**  
o g ł a s z a  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. gospodarowania odpadami komunalnymi**  
**W Wydziale Gospodarki KOMUNALNEJ I ROLNICTWA**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE,**  
**Plac Kościuszki 1, 16-100 SOKÓŁKA**

**W Urzędzie Miejskim w Sokółce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2013r. wynosi więcej niż 6%.**

**I. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie\*
2. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe ,
6. umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania porządku i czystości w gminie.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe techniczne lub związane z zakresem zadań na stanowisku
2. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania.
3. umiejętności praktyczne z zakresu obowiązków wymienionych w pkt.III.

**III. Podstawowe obowiązki:**

1. Nadzór i kontrola systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Realizacja zadań gminy wynikających z realizacji ustaw o odpadach i utrzymania czystości i porządku w gminie.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce ),
3. podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej.
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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.).

#### V. Warunki pracy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- Podjmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. Po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej umowa o pracę może być zawarta na dłuższy okres lub na czas nieokreślony.
- Stanowisko : ds.gospodarki odpadami komunalnymi: wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kwalifikacji : minimalne 1600,00 zł. brutto
- Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r.,poz.594).

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 24 lipca 2013 roku**  
( uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce ) na adres:

Urząd Miejski w Sokółce  
Wydział Ewidencji i Organizacji, Sekretariat pok.207  
Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : "Nabór na stanowisko – ds.gospodarki odpadami komunalnymi"

- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu ( 085 ) 7110937 .

\* poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

BURMISTRZ  
Stanisław Malachwiej

## OPISU STANOWISKA PRACY DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : ds. gospodarowania odpadami komunalnymi

Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce

### B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

| kryteria kwalifikacyjne | niezbędne  | dodatkowe   |
|-------------------------|--|---|
| wykształcenie kierunku  | Wyższe magisterskie  | Wyższe o kierunku technicznym lub związanym z zakresem zadań na stanowisku  |
| doświadczenie zawodowe  | 2 lata stażu pracy   | Staż w jednostkach sektora finansów publicznych   |
| umiejętności            | <ul style="list-style-type: none"><li>- umiejętność praktycznej obsługi komputera i redagowania pism ;</li><li>- znajomość przepisów z zakresu gospodarki odpadami (ustawa z dnia 14.12.2012r. o odpadach – Dz.U z 2013r. poz.21) oraz utrzymania czystości i porządku w gminie (ustawa z dnia 13.09.1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – Dz. U. z 2012r., poz.391 ze zm.)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość działania administracji publicznej, prawa administracyjnego i samorządowego,</li><li>- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie</li><li>- umiejętność pracy w zespole;</li><li>- doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań</li></ul> |
| cechy osobowe           | <ul style="list-style-type: none"><li>- rzetelność, dokładność,</li><li>- zdyscyplinowanie,</li><li>- sumienność,</li><li>- odpowiedzialność</li><li>- komunikatywność,</li><li>- odporność na stres,</li><li>- umiejętność radzenia w trudnych sytuacjach</li></ul>   |   |

Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458Ze zm.).

## C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Nadzór i kontrola systemu gosp[odarki odpadami komunalnymi.
2. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie

## D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

## E. UPRAWNIENIA:

przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych

- do ewentualnego wykorzystania\*

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458Ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2013r., poz. 594).*

BURMISTRZ

Stanisław Mplachwiej