RO.2110.4.2025

**WÓJT GMINY ŚWIECIE NAD OSĄ**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA W REFERACIE UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ**

**W ŚWIECIU NAD OSĄ**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Świeciu nad Osą

Świecie nad Osą 1

86-341 Świecie nad Osą

**II. Określenie stanowiska**

**Stanowisko pracy: referent w Referacie Użyteczności Publicznej**

**III. Wymagania niezbędne**

**Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku   
tj.: wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy,

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
3. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (MS Office, arkusz kalkulacyjny),
4. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność,

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi
2. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych
3. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi
4. Współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz gminy
5. Prowadzenie zadań związanych z obsługą merytoryczną PSZOK
6. Współpraca z sołtysami i radami sołeckimi dotycząca gospodarki odpadami
7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań   
   o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych w ramach zakresu czynności.
8. Monitoring wody i ścieków.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę   
   i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, oraz ustawy Prawo wodne.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego
11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji poleceń Wójta.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (czas pracy 40 godz. tygodniowo)

2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze   
w budynku Urzędu (brak windy).

3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

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

**VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe   
   kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku – wg zał. Nr 1,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg zał. Nr 2,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2  
    ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązana do złożenia wraz  
    z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem.**

Opisane kserokopie dokumentów **„za zgodność z oryginałem”** może dokonać własnoręcznie kandydat.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świeciu nad Osą z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**” w terminie do dnia **4 kwietnia 2025 r. do godz. 9.00.**  Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy).

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( www.swiecienadosa.4bip.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świecie nad Osą.

Wójt Gminy

/-/ Małgorzata Taranowicz

Świecie nad Osą, dn. 25.03.2025r.