

w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Liszki – Młodszy referent – 1 etat.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 1/1 etatu w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Liszki – Młodszy referent – 1 etat.
2. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu będzie umieszczone od dnia **03.10.2022** roku do dnia **17.10.2022** roku na stronie przedmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Liszkach, ul. Mały Rynek 2.
2. Termin składania ofert ustala się na dzień **17.10.2022 r.**
3. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu podanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko urzędnicze w składzie :

- 1) Małgorzata Soja – Przewodniczący komisji;
- 2) Iwona Smaga – Członek Komisji;
- 3) Katarzyna Czech – Członek Komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Paweł Miś

**WÓJT GMINY LISZKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY LISZKI, UL. MAŁY RYNEK 2, 32-060 LISZKI
MŁODSZY REFERENT - 1 ETAT**

I. Wymagania niezbędne:

1. Formalne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe uzyskane w związku z ukończeniem szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej umożliwiającej uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet);
- 4) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 5) dysponowanie samochodem prywatnym do celów służbowych.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Pozostałe:

- 1) umiejętność szybkiego uczenia się, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów;
- 2) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej;
- 3) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność;
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji;
- 5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Wykształcenie wyższe (tytuł zawodowy magister, magister inżynier) .
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy o odpadach;
 - 4) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 5) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 6) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
4. Dyspozycyjność.

5. Dobra organizacja pracy, dokładność i staranność.
6. Umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
7. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
8. Umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
9. Wysoki poziom motywacji.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
12. Umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
2. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami od właścicieli nieruchomości,
3. Przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w przypadku uchwalenia przez Radę Gminy nowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami,
4. Prowadzenie postępowań podatkowych oraz wydawanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady,
7. Realizacja pozostałych zadań z zakresu gospodarki odpadami i utrzymania czystości wynikających z przepisów prawa,
8. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
9. Sprawozdawczość z realizacji wypłat zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
10. Współdziałanie ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań Referatu.

IV. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Umowa na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2.
4. Rodzaj pracy/warunki: prac biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, wyjazdy i praca w terenie poza siedzibą pracodawcy, delegacje (udział w spotkaniach, warsztatach, konferencjach, samodzielne prowadzenie spotkań i prezentacji).
5. Godziny pracy: w godzinach pracy Urzędu Gminy Liszki.
6. Zatrudnienie na podstawie umowy i pracę, planowane od dnia 01.12.2022 roku.
7. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nieprzekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys – CV ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach i szkoleniach, referencje.
6. Podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4.
8. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych – załącznik nr 5.
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym naborem – załącznik nr 5.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Liszki danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku („Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Liszki reprezentowaną przez Wójta Gminy Liszki z siedzibą 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”) – załącznik nr 4.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej).

Uwaga: Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 1-10 uniemożliwia wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Poniżej 6%.

VII. Forma i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy referent w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Liszki” w Biurze Obsługi Klienta Dziennika Podawczego Urzędu Gminy Liszki w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.10.2022 r.** do godz. **9:00**.
2. Ofertę można również przesłać na adres Urzędu Gminy Liszki – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Liszki lub poprzez elektroniczną skrytkę podawczą Urzędu Gminy Liszki /liszki/SkrytkaESP. W takim przypadku dokumenty muszą spełniać wymogi dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – muszą być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
5. O terminie przeprowadzania kolejnych etapów naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci będą informowani na stronie BIP Gminy Liszki, e-mailem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Liszki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Liszki, ul. Mały Rynek 2, 32-060 Liszki.
7. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Liszki.