|  |  |
| --- | --- |
|  | Puszcza Mariańska 23.06.2015 r.  ***Urząd Gminy Puszcza Mariańska***  *Ul. S. Papczyńskiego 1, 96-330 Puszcza Mariańska*  *o*głasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej** | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| 1. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, 2. Dokonywanie remontów, napraw, modernizacji dot. w/w mienia gminy, 3. Realizacja procedury podłączania posesji do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, 4. Budowa i prowadzenie baz danych dot. użytkowania sieci w systemie elektronicznym, 5. Budowa i prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków, 6. Uzyskiwania zezwoleń wodno prawnych na rzecz gminy, 7. prowadzenie stosownej dokumentacji w w/w zakresie spraw, 8. współpraca z innymi podmiotami w zakresie gospodarki wodno-ściekowej gminy ( w tym konserwatorami) 9. przygotowywanie projektów aktów prawnych na stanowisku pracy, 10. przygotowywanie planów i sprawozdań na stanowisku pracy 11. obsługa systemów i rejestrów komputerowych w powyższym zakresie, 12. realizacja zadań urzędu gminy dot. wszystkich urzędników   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy:** Praca na piętrze budynku Urzędu Gminy z koniecznością codziennego wchodzenia na piętro budynku. Stanowisko pracy wiąże się z wyjazdami „w teren”. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek nie jest wyposażony w podjazdy oraz windę. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Drzwi do pomieszczenia uniemożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia ograniczają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na piętrze znajduje się toaleta nie dostosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.  **Stanowisko pracy:**  - pełen etat,  - praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,  - kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.  W przypadku kandydata, który po raz pierwszy podejmie pracę na stanowisku urzędniczym- zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, w tym okresie pracownik będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych) | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * obywatelstwo polskie * wykształcenie co najmniej średnie * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych * niekaralność za przestępstwo umyślne (w tym ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo skarbowe) * nieposzlakowana opinia * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na opisywanym stanowisku | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, * doświadczenie zawodowe w zakresie spraw technicznych (np. budowlanych, pracy z mapą i rysunkiem technicznym) * znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, * wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie | |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.** | |
| Wskaźnik ten wynosi 5,33 % | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** | |
| * podpisane odręcznie: cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie * kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie * podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo * podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182” * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. * dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski   **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**  Wymagane dokumenty należy składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres:  Urząd Gminy Puszcza Mariańska  Ul. S. Papczyńskiego 1 , 96-330 Puszcza Mariańska  z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko podinspektora na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej” + imię i nazwisko, adres do korespondencji Kandydata**  **w terminie do dnia 8 lipca 2015 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**  Informacje dodatkowe: - oferty odrzucone zostaną kandydatom zwrócone drogą pocztową, - oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po w/w terminie, nie będą rozpatrywane,  - bliższych informacji udziela: Wioleta Malowaniec, Sekretarz Gminy Tel. 46/8318151, 8318169, 512153875,  Wójt Gminy  /-/ Michał Staniak | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Puszcza Mariańska 23.06.2015 r.  ***Urząd Gminy Puszcza Mariańska***  *Ul. S. Papczyńskiego 1, 96-330 Puszcza Mariańska*  *o*głasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze |
| **Młodszy referent w Referacie Finansowym** | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| 1. określanie zobowiązań podatkowych podatników (osób fizycznych) podatków : rolnego, leśnego, od nieruchomości 2. prowadzenie stosownej dokumentacji w w/w zakresie spraw, 3. wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa , 4. wydawanie zaświadczeń dot. „podatków gminnych”, 5. przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie podatków wymienionych w pkt 1, 6. współpraca z innymi podmiotami w zakresie poboru podatków (np. sołtysami), 7. przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie „podatków gminnych” 8. obsługa systemów i rejestrów komputerowych w powyższym zakresie, 9. realizacja zadań urzędu gminy dot. wszystkich urzędników   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy:** Praca na piętrze budynku Urzędu Gminy z koniecznością codziennego wchodzenia na piętro budynku. Stanowisko pracy wiąże się z wyjazdami „w teren”. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek nie jest wyposażony w podjazdy oraz windę. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Drzwi do pomieszczenia uniemożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia ograniczają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na piętrze znajduje się toaleta nie dostosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.  **Stanowisko pracy:**  - pełen etat,  - praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,  - kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.  W przypadku kandydata, który po raz pierwszy podejmie pracę na stanowisku urzędniczym- zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, w tym okresie pracownik będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych) | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * obywatelstwo polskie * wykształcenie co najmniej średnie * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych * niekaralność za przestępstwo umyślne (w tym ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo skarbowe) * nieposzlakowana opinia * stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na opisywanym stanowisku | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej * znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, * wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie | |
| **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.** | |
| Wskaźnik ten wynosi 5,33 % | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** | |
| * podpisane odręcznie: cv z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie * kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy * podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie * podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo * podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182” * kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. * dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski   **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**  Wymagane dokumenty należy składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres:  Urząd Gminy Puszcza Mariańska  Ul. S. Papczyńskiego 1 , 96-330 Puszcza Mariańska  z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym ” + imię i nazwisko, adres do korespondencji Kandydata**  **w terminie do dnia 8 lipca 2015 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)**  Informacje dodatkowe: - oferty odrzucone zostaną kandydatom zwrócone drogą pocztową, - oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po w/w terminie, nie będą rozpatrywane,  - bliższych informacji udziela: Wioleta Malowaniec, Sekretarz Gminy Tel. 46/8318151, 8318169, 512153875,  Wójt Gminy  /-/ Michał Staniak | |
|  | |
|  | |
|  | |