|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |
|  |
|  |
|  |