

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawa o drogach publicznych,
 - d) ustawa prawo budowlane,
 - e) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawa o finansach publicznych,
 - g) kodeks postępowania administracyjnego.
2. Biegła obsługa komputera;
3. Znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Odporność na stres;
6. Prawo jazdy kat. B;
7. Dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
8. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Wykonywanie zadań należących do kompetencji Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów uchwał oraz ich realizację,
 - b) organizowanie akcji sprzątnięcia świata oraz współpracę w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - c) nadzór i koordynacja utrzymania zieleni, czystości i porządku na terenach komunalnych, niebędących bezpośrednio związanych z drogami, administrowanymi przez Gminę Ełk.
2. Prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości pod względem wywiązywania się z zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych.

3. Kontrola jakości świadczonych usług przez wykonawcę odbierającego odpady komunalne co najmniej raz w miesiącu i w zależności od potrzeb oraz sporządzanie pisemnego protokołu kontroli;
4. Nadzorowanie i realizacja umów zawartych z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują (nie zamieszkują) mieszkańcy;
5. Kontrola zawartych umów przez właścicieli nieruchomości prowadzących działalność gospodarczą, agroturystycznych z podmiotami świadczącymi usługi odbioru odpadów oraz kontrola poświadczeń wykonania wyżej wymienionych usług;
6. Kontrola prawidłowego wykonania umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków;
7. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zbiorników i umów na odbiór nieczystości ciekłych;
8. Przygotowywanie warunków udzielania zezwoleń w tym projektów uchwał na świadczenie usług na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - 1) opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 2) grzebowisk i spalarni zwłok.
9. Przygotowywanie projektów decyzji nakazujących podmiotom przyłączenie do sieci kanalizacji sanitarnej, wstrzymujących użytkowanie instalacji prowadzonej przez podmioty w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
10. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
11. Asystowanie w wizjach terenowych związanych z odbiorem odpadów na terenie Gminy Ełk;
12. Wykonywanie wszelkich czynności dot. sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej;
13. Rozliczanie projektów dot. usuwania azbestu i folii rolniczych;
14. Przekazywanie do udostępnienia na stronie internetowej Gminy Ełk oraz w sposób zwyczajowo przyjęty o:
 - 1) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy;
 - 2) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zamieszkałych i niezamieszkałych odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania;
 - 3) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 4) „gniazdach” tj. punktach wyznaczonych do odbioru odpadów w danych miejscowościach;
 - 5) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
15. Przygotowanie opinii i projektów uzgodnień w zakresie gospodarki odpadami;
16. Opisywanie faktur i przedkładanie ich Naczelnikowi do zatwierdzenia merytorycznego;
17. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
18. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
19. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów w tym Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
20. Współdziałanie z Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku;
21. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy, Zastępcę, Sekretarza Gminy lub Naczelnika Wydziału.

Sporządziła: Monika Jasińska
19.10.2021 r.



Sprawdziła: Tomasz Bińczak
19.10.2021 r.



IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu:** zatrudnienie ma podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. **Wynagrodzenie** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936)

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

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%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie;
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie”.

Sporządziła: Monika Jasińska
19.10.2021 r.

Sprawdziła: Tomasz Bińczak
19.10.2021 r.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 02.11.2021 roku do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY ds. UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE”.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy;
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom;
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji;
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

Ełk, 19.10.2021 roku

Sporządziła: Monika Jasińska
19.10.2021 r.



Sprawdziła: Tomasz Bińczak
19.10.2021 r.



ZŁOŻ WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY EŁK
Bożena Wołyniec