



ORE.2110.5.2021

Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk

tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01

e-mail: ug@elk.gmina.pl, www.elk.gmina.pl

Wójt Gminy Elk ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy ds. utrzymania czystości i porządku w gminie zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe,
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 odpadach,
 - d) ustawa o drogach publicznych,
 - e) ustawa prawo budowlane,
 - f) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawa o finansach publicznych,
 - h) 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 Elk.

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 spraw w zakresie oświetlenia ulicznego.
8. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń oświetlenia ulicznego.
9. Planowanie remontów i modernizacji oświetlenia ulicznego.
10. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji celem przyjęcia na stan Wydziału urządzeń oświetlenia ulicznego.
11. Prowadzenie ewidencji urządzeń oświetlenia ulicznego.
12. Udział w komisjach odbioru robót i usług.
13. Przygotowywanie danych dla potrzeb statystyki w zakresie oświetlenia ulicznego.
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie spraw w zakresie oświetlenia ulicznego.
15. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia odbiorców w energię elektryczną służącą do oświetlenia ulic, placów i dróg.
16. Przygotowywanie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych, materiałów przetargowych w zakresie prowadzonych spraw.
17. Wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem, zawieraniem umów, nadzorowaniem i dokonywaniem odbioru robót.
18. Opracowywanie planów finansowo – rzeczowych na ww. zadania, ich realizacja i rozliczanie.
19. Opisywanie faktur i przedkładanie ich Naczelnikowi do zatwierdzenia merytorycznego.
20. Obsługa komputerowych systemów informatycznych dot. oświetlenia ulicznego.
21. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
22. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
23. 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.
24. Współdziałanie z Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku.
25. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy, Zastępcę lub Naczelnika Wydziału.

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 Elk 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 Elk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w gminie”.

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 Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 12.07.2021 roku do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, 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, 30.06.2021 roku

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY EŁK
(-) Bożena Wołyniec

Sporządziła: Ewa Powalko
Wydział Organizacyjny
tel. +48 87 619 45 28
e.powalko@elk.gmina.pl

Sprawdził: Marcin Supiński
Wydział Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych
tel. +48 87 619 45 35
m.supinski@elk.gmina.pl