

ZARZĄDZENIE NR 68/2023
WÓJTA GMINY SKRWILNO
z dnia 12 października 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skrwilnie

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno:

– referent ds. gospodarki komunalnej.

§ 2.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Skrwilno.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skrwilno stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. Zostanie ono umieszczone na tablicy ogłoszeń i BIP Urzędu Gminy Skrwilno.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Dariusz Kolczyński

OGŁOSZENIE **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Skrwilno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta ds. gospodarki komunalnej** w Urzędzie Gminy w Skrwilnie z siedzibą w Skrwilnie, ul. Rypińska 7, 87-510 Skrwilno. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze musi spełniać wymienione niżej wymagania konieczne i pożądane:

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie z zakresu administracji.
2. Co najmniej dwuletni staż i doświadczenie w administracji.
3. Znajomość zagadnień i przepisów prawa z podanego wyżej zakresu.
4. Biegła obsługa komputera oraz oprogramowania biurowego i specjalistycznego.
5. Kreatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 4) Kopia dowodu osobistego.
- 5) Kopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia).
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 7) Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą RODO.
- 8) Kwestionariusz i wzory oświadczeń są do pobrania na stronie: <https://gm-skrwilno.rbip.mojregion.info/270/426/ogloszenia-o-naborze.html>
- 9) Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. gospodarki komunalnej

1. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie działań RGK.
2. Odczytywanie wodomierzy i inkaso należności za wodę i ścieki w wyznaczonym rejonie.
3. Terminowe rozliczanie się z zebranego inkasa.
4. Ewidencjonowanie należności opłat za zużytą wodę i odebrane ścieki.
5. Prowadzenie rejestru odbiorców wody i rejestru dostawców ścieków.
6. Przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków.
7. Rozliczanie inkasentów.
8. Zastępowanie pracowników pionu technicznego w przypadku ich nieobecności.
9. Inne sprawy powierzone przez przełożonych.
10. Zgłaszanie wszelkich przeszkód i trudności w wykonywaniu powierzonych obowiązków oraz natychmiastowe zawiadomienie o zaistniałych wypadkach przy pracy.
11. Stworzenie i wdrożenie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami na terenie Gminy – we współpracy z referentem ds. gospodarki odpadami.
12. Prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej.
13. Prowadzenie dokumentacji Targowiska Gminnego w Skrwilnie w zakresie przemieszczania i rejestracji zwierząt.
14. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi informatycznej urzędu zleconych przez informatyka.

15. Wykonywanie innych zadań, nie objętych niniejszym zakresem, zleconych przez kierownictwo urzędu – w ramach kompetencji referatu.
16. Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności inspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
17. Inne określone w Części IV § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Skrwilnie.

5. Warunki pracy:

1. Praca na pełen etat w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
2. Praca umysłowa wykonywana w jednostce, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego, warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.
3. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skrwilno wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
6. Rozpoczęcie pracy – od 1 listopada 2023 r.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 października 2023 r. do godz. 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy w Skrwilnie /pokój nr 20 lub 21/ albo pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - RGK”. Decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Jednocześnie informujemy, że nie zwracamy nadesłanych ofert. Można je odebrać w terminie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru, po czym dokumentacja zostanie zniszczona.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

WOJT

mgr inż. Dariusz Kolczyński

Skrwilno, dnia 12 października 2023 r.