

**WÓJT GMINY KALISKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Młodszy referent ds. porządku i utrzymania czystości, ochrony gospodarki
leśnej i zadrzewieniowej**

- 1. Wymagania niezbędne:**
 - a. wykształcenie wyższe;
 - b. posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
 - d. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - e. nieposzlakowana opinia;
 - f. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
 - g. znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządków w gminach, ustawy o odpadach, Kodeksu postępowania administracyjnego, dobra znajomość terenu Gminy Kaliska;
 - h. dyspozycyjność;
 - i. gotowość do pracy w terenie;
 - j. prawo jazdy kat. B.

- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - a. Sumiennosc,
 - b. rzetelnosc,
 - c. odpowiedzialnosc,
 - d. komunikatywnosc.

- 3. Podstawowy zakres wykonywanych zadan na stanowisku:**
 - a. Koordynowanie uchwały o utrzymaniu porządku i czystości w gminie oraz zarządzeń; Wójta Gminy dot. gospodarki odpadami;
 - b. Prowadzenie spraw związanych z opłatami środowiskowymi;
 - c. Prowadzenie spraw związanych z ochroną terenów zieleni i zadrzewień;
 - d. Wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów;
 - e. Współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Wierzyca” w zakresie gospodarki odpadami na terenie Gminy Kaliska;
 - f. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem.

- 4. Warunki pracy na stanowisku:**
 - a. praca na pełny etat;
 - b. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
 - c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r. poz. 1050) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kaliska;
 - d. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca;
 - e. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - f. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
 - g. praca w terenie.;

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2013 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

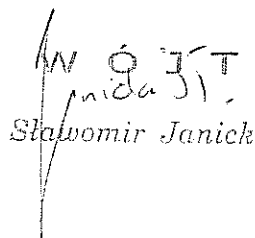
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy /w sekretariacie, pokój nr 26/ lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. porządku i utrzymania czystości, ochrony gospodarki leśnej i zadrzewieniowej”) w terminie do dnia **23 stycznia 2014 roku do godz.12:00** .

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zmian/

Kaliska 09.01.2014r.


Sławomir Janicki