

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska pracy: Referent d/s obsługi funduszu sołeckiego i gospodarki terenowej

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru przystąpić może osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 4) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o funduszu sołeckim,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) W zakresie obsługi funduszu sołeckiego:

- przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
- realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w Urzędzie procedur,
- realizacja zleceń z funduszu sołeckiego,
- kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją fakturowanego przedsięwzięcia,
- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
- współpraca z referatami urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
- inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim,
- udział w zebraniach wiejskich dotyczących funduszu sołeckiego,

2) W zakresie gospodarki terenowej:

- prowadzenie postępowania w zakresie egzekwowania obowiązku odprowadzania ścieków do zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni,
- sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych w zakresie eksploatacji zbiorników bezodpływowych oraz współpraca ze służbami sanitarnymi w tym zakresie,
- rozliczanie kierowców samochodu używanego przez Gminę z przebiegu kilometrów i paliwa,

- zagospodarowanie terenów zieleni w tym: urządzenie i utrzymanie rabat, klombów kwiatowych oraz krzewów i innych roślin ozdobnych, wykaszanie gminnych terenów zieleni,
- przyjmowanie zgłoszeń z zakresie utrzymania porządku na terenach gminnych,
- realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami,
- obsługa mieszkańców w zakresie zastosowania ekologicznych form energii,
- przyjmowanie i realizacja zgłoszeń dotyczących wyłapywania bezpańskich psów i kotów,
- współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich w zakresie gospodarki komunalnej,
- inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie Świata”, „Dzień Ziemi” i innych akcji w zakresie utrzymania czystości w gminie.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
- 4) Bezpieczne warunki pracy.
- 5) Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- 9) dane telefoniczne, bądź adres poczty elektronicznej umożliwiające kontakt,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) .”

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 30 marca 2018 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent d/s obsługi funduszu sołeckiego i gospodarki terenowej”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane oświadczenia, podanie o pracę, życiorys muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- 2) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo dnia 15 marca 2018 r.

WÓJT

Marek Wołczczak