

Kierownik Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNEJ JEDNOSTCE USŁUG KOMUNALNYCH W BOBOWEJ UL. BOHATERÓW BOBOWEJ 6A, 38-350 BOBOWA

stanowisko pracy: ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie ,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska,
- f) doświadczenie w pracy w j.s.t., lub jednostkach organizacyjnych j.s.t. – min. 1 rok,
- g) biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i inne programy pakietu).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawa prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o ochronie przyrody i przepisy wykonawcze,
 - ustawa prawo wodne,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa o gospodarce komunalnej,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność redagowania pism

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzi bezpośredni nadzór nad utrzymaniem gminnych urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnia ścieków),
- b) sporządza umowy, aneksy do umów, nalicza należności za odprowadzanie ścieków, za pobór wody, sporządza zestawienia należności, współpracuje z pracownikami obsługującymi wodociągi, oczyszczalnię ścieków, zleca badania wody i ścieków,
- c) sporządza zestawienia zbiorcze dotyczące opłat za korzystanie ze środowiska dla Urzędu Marszałkowskiego,
- d) przygotowuje zezwolenia na wykonywanie usług komunalnych,
- e) prowadzi ewidencję miejsc skażonych,
- f) zapewnia funkcjonowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- h) prowadzi kontrole wykonania zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku ulic i placów w Bobowej,
- i) współpracuje z WIOŚ z zakresu ochrony środowiska,
- j) sporządza sprawozdania i ankiety w zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- k) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, sporządza umowy i aneksy do umów na najem lokali mieszkalnych, nalicza należności czynszowe, sporządza zestawienia należności,
- l) prowadzi sprawy związane z gospodarką lokalami socjalnymi,
- ł) prowadzi sprawy związane z ogólnymi zasadami najmu lokali,
- m) przygotowuje propozycje zmiany wysokości czynszu,
- n) czuwa nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji
- o) zaopatruje pracowników GJUK w materiały biurowe,
- p) wykonuje czynności związane z rozliczeniem inwentaryzacji,
- r) wykonuje prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
- s) pobiera opłatę targową.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2014 r. , poz.1786 .) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnej Jednostki Usług Komunalnej w Bobowej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane jest do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności, w tym za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Jednostce Usług Komunalnych w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej (GJUK), pocztą elektroniczną na adres: dpopiela@bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GJUK, tj. ul. Bohaterów Bobowej 6A, 38-350 Bobowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w pełnym wymiarze czasu pracy - w terminie do dnia 20 listopada 2015 r. do godz. 15.30.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.gjuk.bip.bobowa.pl/](http://www.gjuk.bip.bobowa.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnej Jednostki Usług Komunalnych w Bobowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.*

Bobowa, dnia 4 listopada 2015 r.

KIEROWNIK
/-/ DOROTA POPIELA