

URZĄD MIASTA W TUSZYNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4
NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA w Referacie Dróg i Zieleni
pełny etat

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- a) znajomość programu komputerowego GOMIG,
- b) znajomość ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- c) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych oraz o samorządzie gminnym.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Tuszyn,
- b) współpraca z Referatem Finansowo – Budżetowym oraz Podatków i Egzekucji w zakresie ewidencjonowania i egzekucji opłat,
- c) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- e) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych (GOMIG),
- f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- g) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- i) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na wszystkich kondygnacjach budynków Urzędu Miasta w Tuszynie bez możliwości korzystania z windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu nie przekroczył 6%

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z aktualną fotografią,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw),
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.07.2013r. do godz. 14.00

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

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Urząd Miasta w Tuszynie nie zwraca przekazanych dokumentów aplikacyjnych.

Urząd Miasta w Tuszynie zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.

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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr101, poz.926) oraz ustawą z 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2008 r Nr 223, poz.1458).

BURMISTRZ

Małek

mgr inż. Witold Małecki