

**WOJTA  
GMINY WILGA**

**ZARZĄDZENIE Nr 35/2022  
Wójta Gminy Wilga  
z dnia 02.08.2022 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) i Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze w Urzędzie Gminy w Wildze z dnia 3 stycznia 2008 r. oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze” zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Wilga.
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilga oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilga.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WOJTA**  
*Bogumiła Glaszczka*

Wójt Gminy Wilga  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wilga  
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

**ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego  
Urzędu Gminy w Wildze**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. (poz. 1297).
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym nadzór i kontrola ustalania w formie deklaracji przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym windykacja należności, wydawanie zaświadczeń i pozostałych decyzji.
4. Opracowywanie projektów planistycznych i wykonawczych niezbędnej dokumentacji w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
5. Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.
6. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
7. Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC i zarządzania kryzysowego.
8. Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy.
9. Prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z powodzią i wystąpieniem klęsk żywiołowych.
10. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy, wprowadzającego ww. regulamin w życie.
11. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej oraz dokumentacji Stałego Dyżuru.
12. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
13. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa kancelaryjno-organizacyjna i techniczna Gminnego Zespołu Zarządzania w tym prowadzenie szkoleń i ćwiczeń udoskonalających dla Gminnego Zespołu Zarządzania.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

## **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:**

- jest obywatelem polskim,
- posiada wykształcenie wyższe,
- znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- znajomość ustaw: o zarządzaniu kryzysowym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

## **Pożądane kompetencje:**

- samodzielność,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- preferowane jest wykształcenie o kierunkach ekonomicznych, zarządzania, prawniczych lub administracyjnych,
- rzetelność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność, uczciwość, umiejętność radzenia sobie w stresujących sytuacjach z petentami;

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) potwierdzona własnoręcznym podpisem.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić na zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

**Urząd Gminy Wilga**  
**ul. Warszawska 38**  
**08-470 Wilga**

**z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. gospodarki odpadami i zarządzania kryzysowego” w terminie do dnia 12.08.2022 r.**

**WÓJT**  
*Bogumila Głuszczyńska*