

O G Ł O S Z E N I E

z dnia 16 czerwca 2025 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Ochrony Środowiska

- 1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.
Liczba stanowisk pracy: 1 etat**
- 2. Opis stanowiska pracy: referent** ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w **Referacie Ochrony Środowiska**
 - 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sanoku ul. Kościuszki 23 ,
 - 2) umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 3) **wynagrodzenie według tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Sanoku.**
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz.1135) określonych dla stanowisk urzędniczych,
 - 2) wykształcenie : wyższe o kierunku ekonomia, ochrona środowiska,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) staż pracy: 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) biegła znajomość obsługi programów biurowych Office (między innymi Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji związane z podatkami i rachunkowością,
- 3) predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania prawa, umiejętność redagowania decyzji i pism, odporność na stres i pracę pod presją czasu, komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów
- 4) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Sanok,
- 5) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie o ochronie danych osobowych,
 - aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 6) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazanych w deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 4) przeprowadzanie kontroli gospodarki odpadami komunalnymi u podatników,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi, wymagająca samodzielności, praca w terenie.
- 2) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
- 3) praca w pokoju wieloosobowym na V piętrze.
- 4) budynek wyposażony w windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/nie wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do ogłoszenia o naborze)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Sanok (załącznik do ogłoszenia o naborze),

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 lipca 2025**

r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta w Referacie Ochrony Środowiska ” O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sanok.**

- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gminasanok.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 580 lub (13) 46 56 579.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem,
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję,
- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania,
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem,
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- 9) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia,
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.
- 12) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Urzędzie Gminy Sanok obowiązuje Zarządzenie Wójta Gminy Sanok nr 299/2024 z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Sanok, opublikowane na <https://bip.gminasanok.pl>

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Sanok