

**ZARZĄDZENIE NR 0050/13.2020  
Burmistrza Miasta Kalety**

z dnia 15 lipca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713.), w związku z art. 11, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Podaje się do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – referent - w Urzędzie Miejskim w Kaletach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

Dariusz Szewczyk – przewodniczący komisji  
Małgorzata Mazur – członek komisji  
Michał Pawełczyk – członek komisji  
Joanna Gatys – członek komisji

**§ 3.**

Komisja Rekrutacyjna przeprowadza nabór zgodnie z zarządzeniem nr 243/47/2009 burmistrza Miasta Kalety z dnia 7.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim w Kaletach.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Miasta Kalety  
  
**mgr Klaudiusz Kandzia**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Kalety ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Kaletach  
ul. Żwirki i Wigury 2, 42-660 Kalety

wymiar czasu pracy – pełny etat  
planowany/proponowany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

**1. Stanowisko pracy:**

Referent

**2. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunki wykształcenia: kierunki związane z administracją lub ekonomią.
- 6) co najmniej 2 letnie doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, ustawa o rachunkowości, o samorządzie gminnym, przepisy dot. utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 8) bardzo dobra obsługa komputera i pakietów MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**3. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

**4. Zakres zadań na stanowisku pracy:**

1. Gospodarka odpadami w zakresie:
  - a) ewidencja złożonych DEKLARACJI,
  - b) współpraca z firmą (wykonawcą) odbierająca i zagospodarowującą odpady komunalne,
  - c) współuczestniczenie w przygotowaniu specyfikacji przetargowej dotyczącej odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości,
  - e) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,

- f) prowadzenie rachunkowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (z nieruchomości zamieszkałych),
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu końcowego,
- h) windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (z nieruchomości zamieszkałych).

**5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kaletach, ul. Żwirki i Wigury 2,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera,

**6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kaletach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.
- kserokopie świadectw pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.kalety.pl](http://www.bip.kalety.pl) (w lokalizacji: Inne>>>Nabór na wolne stanowiska pracy) lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Kaletach, II piętro, pok. Nr 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne oraz oświadczenia winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w siedzibie Urzędu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 lipca 2020 r. do godz. 9.00** pod adres: **Urząd Miejski w Kaletach, ul. Żwirki i Wigury 2, 42-660 Kalety (sekretariat, II piętro, pok. 22)** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu (sala posiedzeń, II piętro, pok. 25) w dniu 30 lipca 2020 r. o godz. 10.00**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Kalety [www.bip.kalety.pl](http://www.bip.kalety.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku urzędu przy ul. Żwirki i Wigury 2 w Kaletach, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

**BURMISTRZ**  
Miasta Kalety  
*(Signature)*  
**mgr Klaudiusz Kandzia**