

Zarządzenie Nr 66/2012
Wójta Gminy Lichnowy
z dnia 9 lipca 2012r.

w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lichnowy

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami i pozyskiwania środków w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Lichnowy, w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu.
2. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i opłat w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Lichnowy, w wymiarze pełnego etatu.

§ 2.

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze wskazane w § 1 ust.1 i ust.2 niniejszego zarządzenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej bip.lichnowy.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy.
2. Treść ogłoszeń o naborze na w/w stanowiska określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Jan Michalski

Wójt Gminy Lichnowy

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami
i pozyskiwania środków
(w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu)**

w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Lichnowy

Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) min. 3 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
- 3) wiedza i doświadczenie w zakresie aplikowania o środki unijne lub inne,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, procedur administracyjnych, z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera MS-Office,
- 6) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy, kreatywność, inicjatywa, umiejętność formułowania stanowiska w konkretnej sprawie, sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku pracy,

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) całość zadań związanych z wdrożeniem i realizacją nowego systemu gospodarki odpadami wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
 - tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie ewidencji oraz weryfikacja deklaracji będących podstawą ustalenia opłat za odbiór odpadów (kontrole w tym zakresie),
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umowy,
 - nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów na terenie gminy.
- 2) aplikowanie o środki pozabudżetowe z funduszy unijnych oraz innych źródeł.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu; charakter opisanego stanowisku będzie wymagał jednak wykonywania określonych czynności w terenie (kontrole mieszkańców w terenie, spotkania z mieszkańcami, młodzieżą itp.),
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

Postępowanie:

1. W pierwszej części konkursu kandydaci zostaną poddani wstępnej selekcji w zakresie spełniania wymogów formalnych .
2. W drugiej części konkursu odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna (z osobami zakwalifikowanymi do tego etapu) mająca na celu sprawdzenie znajomości zagadnień wskazanych w wymaganiach niezbędnych niniejszego ogłoszenia o konkursie.

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie, wiedzę i doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku (kserokopie),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniem obywatelstwa oraz niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.),

Kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) jest obowiązany do złożenia z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskazane wyżej dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Lichnowach **do dnia 20 lipca 2012r. od 7.30 do 15.30.** Oferty można również przesyłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Lichnowy , Ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lichnowy w marcu 2012r. , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

WÓJT
Jan Michalski
Jan Michalski

Wójt Gminy Lichnowy

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i opłat
(w wymiarze pełnego etatu)**

w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Lichnowy

Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe: administracyjne, prawnicze, z zakresu rachunkowości lub finansów,
- 2) min. 1 rok stażu pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, procedur administracyjnych, ordynacji podatkowej,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera MS-Office,
- 5) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy, inicjatywa, umiejętność formułowania stanowiska w konkretnej sprawie, sumiennosc, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku pracy,

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej oraz sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu,
- 2) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w stosunku do zalegających z należnościami wobec budżetu gminy,
- 3) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku VAT,
- 5) przygotowywanie dowodów wypłat gotówkowych ,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ZFŚS.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

Postępowanie:

1. W pierwszej części konkursu kandydaci zostaną poddani wstępnej selekcji w zakresie spełniania wymogów formalnych .
2. W drugiej części konkursu odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna (z osobami zakwalifikowanymi do tego etapu) mająca na celu sprawdzenie znajomości zagadnień wskazanych w wymaganiach niezbędnych niniejszego ogłoszenia o konkursie.

Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie oraz wszelkie dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na w/w stanowisku (kserokopie),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniem obywatelstwa oraz niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm.),

Kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) jest obowiązany do złożenia z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskazane wyżej dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Lichnowach **do dnia 23 lipca 2012r. od 7.30 do 15.30.** Oferty można również przesyłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Lichnowy , Ul. Tczewska 6 82-224 Lichnowy. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.**

WÓJT
Jan Michalski
Jan Michalski