

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko –**ds. gospodarki odpadami**
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – **Referat Budżetu i Finansów**

2. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym ;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawa o odpadach;
 - ustawa prawo zamówień publicznych;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - uchwały w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ustronie Morskie
- b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) prawo jazdy kat.B

2) Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej;
- b. znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point;
- c. wykształcenie wyższe z zakresu: ochrony środowiska lub inżynierii środowiska;
- d. predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na stres, dyspozycyjność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;
- e. posiadanie samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych

3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,

e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,

f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu

Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

1) Bezpośredni przełożony – Skarbnik Gminy.

SKARBNIK GMINY

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)