

**WÓJT GMINY PERLEJEWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Perlejewo

Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

**II. Określenie stanowiska:**

Pracownik biurowo-gospodarczy

w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK)

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie min. Średnie,
- 6) podstawowa umiejętność obsługi komputera,
- 7) umiejętność dokonywania drobnych napraw, obsługa narzędzi takich jak: szlifierka kątowna, wiertarka, spawarka, kosiarka,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) znajomość przepisów dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, w tym ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, zasad selektywnego gromadzenia odpadów komunalnych;
- 3) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, terminowość.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. przyjmowania odpadów,
2. obsługa klientów PSZOK,
3. współpraca z klientami: udzielanie informacji, wskazywanie pojemników,
4. obsługa i nadzór magazynu odpadów niebezpiecznych, właściwe magazynowanie odpadów, z podziałem na odpowiednie kody odpadów,
5. obsługa wagi, pneumatycznego wózka, rębaka,
6. rozliczanie, weryfikacja, wypełnianie oraz przekazywanie odpowiednich dokumentów związanych z ilością i rodzajem odpadów PSZOK,
7. właściwa segregacja odpadów,
8. bieżący kontakt z firmą odbierającą odpady z PSZOK w zakresie podstawienia lub odebrania kontenerów na odpady,
9. dbanie o ład i porządek na terenie PSZOK: utrzymanie porządku i czystości na terenie PSZOK, prace porządkowe polegające m.in. na sprzątaniu pomieszczenia biurowego, odśnieżaniu, zamiataniu, koszeniu i grabieniu terenu PSZOK i wokół niego.
10. Wspomaganie pracy Referatu Gospodarki Komunalnej w pracach gospodarczych.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

#### **V. Warunki pracy**

1. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze - pełny etat (40 godzinny) w systemie pracy od poniedziałku do soboty.
2. Miejsce wykonywania pracy - teren PSZOK w Pieczyskach 1 B, gmina Perlejewo/ Urząd Gminy Perlejewo.
3. Praca o charakterze biurowo- gospodarczym.
4. Pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm. ).

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
12. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko pracownik biurowo-gospodarczy w PSZOK w terminie do dnia 01 sierpnia 2023 r. do godz. 15.00.”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.

  
**WÓJT**  
Jakub Krzysztof Wierzbicki