

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie
ul. Fabryczna 5 tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie wyższe – techniczne lub ekonomiczne,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanych z problematyką stanowiska pracy:
 - ✓ ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ✓ ustawy o odpadach,
 - ✓ ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ✓ ustawy Prawo wodne,
 - ✓ ustawy o ocenie oddziaływania na środowisko,
 - ✓ ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
- c) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- d) doświadczenie zawodowe w sprawach dotyczących gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska,
- e) znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- f) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- g) systematyczność, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

Realizacja zadań z zakresu:

- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- b) obsługa systemu informatycznego, obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- c) stała aktualizacja bazy danych, rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- e) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- f) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Suchedniów,
- h) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

- j) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- k) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
- l) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- m) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
- n) opracowywanie i wdrażanie programów i innych dokumentów planistycznych z zakresu ochrony środowiska,
- o) wydawanie opinii i uzgodnień w ramach postępowań z zakresu prawa wodnego i przepisów ochrony środowiska,
- p) udzielanie informacji o środowisku,
- q) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat,
- r) prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- s) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi,
- t) prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy – prawo ochrony środowiska.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek dwukondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy).
- 3) praca biurowa związana z kontaktem z klientem, pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, wymagająca również wyjazdów służbowych oraz prowadzenie kontroli, wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, gospodarki wodnej i innych,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- ✓ oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *)

Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2015r. jest niższy niż 6 % (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721).

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
- ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy 26-130 Suchedniów
ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko
ds. ochrony środowiska”
w terminie do dnia 19 maja 2015r. do godz. 15,30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)” oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 7 maja 2015r.

*) dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY


mgr inż. Cezary Błach