

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. ochrony przyrody w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn
(*Nazwa stanowiska pracy*)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe;
- c) 3 letni staż pracy w administracji, w tym co najmniej rok pracy na stanowisku związanym z ochroną przyrody
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Wysoka kultura osobista;
- b) Odporność na stres;
- c) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- d) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- e) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- f) Dyspozycyjność;

Ponadto kandydat na w/w stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office, wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- b) Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) Prawo ochrony przyrody,
- d) Prawo wodne

Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz aktualnego zaświadczenia do kierowania samochodem w celach służbowych.

3. Zakres nadzorowanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i zagospodarowaniem

- terenów nie przeznaczonych pod zabudowę,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i ochrony środowiska,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1966 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa ochrony przyrody w tym:
 - a) gospodarka leśna i ochrona lasów,
 - b) łowiectwo,
 - c) ochrona przyrody.
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - 7) opiniowanie działalności związanej z usuwaniem, wykorzystaniem i unieszkodliwianiem odpadów,
 - 8) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - 9) wydawanie decyzji w zakresie zgody na wycinkę drzew,
 - 10) prowadzenie rejestru decyzji w zakresie zgody na wycinkę drzew,
 - 11) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy agresywnej,
 - 12) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) pobierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: **8** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1/miesiąc**;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 5,71 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku ;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168; z 2016 r. poz. 1020 i poz. 1250);
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) oświadczenie z 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”;
- 16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **ds. ochrony przyrody w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn**” w terminie 14 dni od daty publikacji na BIP.

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

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Dzialoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21. Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

BURMISTRZ

mgr Rafał Drab