

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29 .2016
Wójta Gminy Poraj
z dnia 18 maja 2016 r.

OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO

OR.210.3.2016

**Wójt Gminy Poraj
ul. Jasna 21
42-360 Poraj**

Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Podinspektor d.s. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Pozyskiwania Środków w Urzędzie Gminy w Poraju.

Na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy Podinspektor d.s. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Pozyskiwania Środków w Urzędzie Gminy w Poraju.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Poraju
ul. Jasna 21
42-360 Poraj.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Podinspektor d.s. ochrony środowiska– pełny wymiar czasu pracy
- bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik referatu

3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie (preferowane wyższe)

- 7) doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy (mile widziane w administracji samorządowej),
- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2016 r.poz. 672) ,
 - ustawa o ochronie przyrody (t.j. Dz.U. z 2015 r.,poz. 1651 z późn. zm.)
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 353),
 - ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446)
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r.,poz.1202 z późn. zm.)

4.Wymagania dodatkowe

- 1) komunikatywność, samodzielność,
- 2) obowiązkowość, terminowość,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) obsługa programu LEX dla samorządu terytorialnego,
- 5) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów po uprzednich oględzinach w terenie,
- b) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia,
- c) umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
- d) współpraca z jednostkami samorządu,
- e) współudział w ewentualnych zakupach i rozprowadzaniu sadzonek,
- f) nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie –w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania,
- g) przygotowywanie uchwał, zarządzeń, umów z zakresu wykonywanych czynności,
- h) przyjmowanie informacji o stanie środowiska

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych, na parterze,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- e) stanowisko wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego

- kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami,
- f) wyjazdy na teren Gminy
 - g) wynagrodzenie (grupa: od X – do XVI) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poraj.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21

42-360 Poraj w Biurze Podawczym (parter) , w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor d.s. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Pozyskiwania Środków w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – do dnia 3 czerwca 2016 r. do godz. 14⁰⁰ (włącznie).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu 6 czerwca 2016 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 34/366-83-87. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Adam Zaczkowski – Kierownik referatu.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.poraj.bip.net.pl**).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy przy ul. Jasnej 21 w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Łukasz Stachera