

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**WÓJT GMINY RUDNA**  
**Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Podinspektor w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa**

**1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia :**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2) data opublikowania ogłoszenia **25 kwiecień 2014 r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **8 maja 2014r.**

**2. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (administracja, prawo administracyjne, zarządzanie ochroną środowiska),
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) / nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: - prawo łowieckie, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie przyrody, o odpadach, o odpadach wydobywczych, o ochronie zwierząt, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, utrzymanie czystości i porządku w gminach, o rodzinnych ogrodach działkowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) znajomość topografii gminy
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od **19 maja 2014 r.**

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) Wykonywanie obowiązków gminy wynikających z przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy prawo wodne na terenie gminy.
- 2) Merytoryczna pomoc Gminnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Współdziałanie z organami Inspektoratu Ochrony Środowiska w zapobieganiu i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni gminnej i lasów komunalnych oraz nadzór nad pozostałymi terenami zielonymi w gminie.
- 5) Przygotowywanie i realizacja planów ochrony środowiska, sporządzanie z ich wykonania raportów przedkładanie właściwym organom do zatwierdzenia.
- 6) Realizacja zadania dot. organizacji odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości.
- 7) Opiniowanie projektów i planów rozwoju przestrzennego i gospodarczego gminy w zakresie ochrony środowiska.
- 8) Prowadzenie bazy danych o zasobach i aktualnym stanie środowiska w gminie i regionie.
- 9) Inspirowanie i organizacja działań proekologicznych i edukacji ekologicznej.
- 10) Współpraca ze służbami ochrony środowiska, przyrody, inspekcją sanitarną, administratorami cieków wodnych, funduszami ochrony środowiska oraz organizacjami ekologicznymi.

- 11) Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie prawa geologicznego i górniczego.
- 12) Współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i służbami rolnymi.
- 13) Prowadzenie ewidencji rowów melioracji szczegółowej i zbiorników wodnych oraz organizowanie ich właściwego utrzymania.
- 14) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej.
- 15) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
- 16) Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zadań zleczanych przez referat.
- 17) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach indywidualnych należących do kompetencji referatu.
- 18) Podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób, zagrożeń fitosanitarnych oraz chorób zakaźnych.
- 19) Przeprowadzanie postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Referat.
- 20) Przygotowanie materiałów informacyjnych służących opracowaniu projektu budżetu w zakresie i terminach określonych zarządzeniem Wójta Gminy.
- 21) Przedkładanie wniosków dotyczących zmiany budżetu z zakresu działalności referatu.
- 22) Realizacja w ramach kompetencji referatu innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy lub zleczonych przez Wójta i Kierownika Referatu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych) i wyjazdów w teren wspólnie z wykonawcami realizującymi zlecenia.
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna:
  - płaca zasadnicza w grupach X — XV ( 1400 - 3750 )
  - dodatek za wieloletnią pracę
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania na stronie([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)))
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa lub oświadczenie kandydata,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 9) Spis wszystkich dokumentów.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 **w terminie do dnia 8 maja 2014 roku.** Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:  
„ **Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej,**

## **Rolnictwa i Leśnictwa”**

### **8. Dodatkowe informacje**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu **9 maja 2014 r.**, natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **12 maja 2014r. o godz. 11,00** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10.

Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona w drodze głosowania przez Komisję w dniu **12 maja br.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

w. z. Wójta  
mgr Andrzej Bobrek  
Zastępca Wójta

