

**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 **16 marzec 2015 r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **31 marca 2015r.**

**2. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne, administrowanie 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) wymagany co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej
- 8) 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,
- 9) 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 **15 kwietnia 2015r.**

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

1. Realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie, określonych w porozumieniach i ustawach:

- prawo zamówień publicznych,
- prawo ochrony środowiska,
- o ochronie zwierząt
- o odpadach,
- o ochronie przyrody,
- prawo łowieckie,
- o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, w tym wymierzanie kar za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, w zakresie powierzonym przez przełożonego,
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z zakresu gospodarki odpadami,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu usuwania wyrobów azbestowych z terenu gminy Rudna”,
- 4) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 5) Współpraca z Kołami Łowieckimi w zakresie szkód wyrządzanych przez zwierzynę leśną i zapewnienie opieki

bezdolnym zwierzętom lub ich wylapywanie,

6) Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zapobieganiem i zwalczaniem bezdomności zwierząt

7) Współpraca z DODR- Powiatowym Zespołem Doradców w Lubinie,

8) Wydawanie zaświadczeń dot. osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,

9) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie, w tym inwentaryzacja dzikich wysypisk,

10) Opiniowanie wniosków przedsiębiorców w zakresie gospodarowania odpadami,

11) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminach, związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi,

a w szczególności:

a) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

b) prowadzenie rejestru podmiotów odbierających odpady komunalne,

c) przygotowywanie niezbędnych dokumentacji związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,

d) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe,

e) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach,

f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania

odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

- podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

- miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

- osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

- zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.

12) Przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac,

13) Prowadzenie korespondencji z zakresu powierzonych zadań,

14) Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta lub kierownika referatu

15) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje w części działania referatu i powierzonych spraw.

## **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 z ich ponumerowaniem.

#### **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 31 marca 2015r.**

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 **01 kwietnia 2015 r.**, natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **02 kwietnia 2015r.**

**o godz. 11,00** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10.

Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona wg. splotu ofert w dniu **31 marca 2015r.**

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, Administracji 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.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie na 6 miesięcy na okres próbny z możliwością dalszego jej przedłużenia na czas nieokreślony.

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.

**Z up. Wójta  
mgr Andrzej Bobrek  
Sekretarz Gminy**