

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 **24 listopada 2016 r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **9 grudnia 2016r.**

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub administracji
- 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 staż pracy w administracji publicznej : 3 lata dla osób z wykształceniem administracyjnym lub 2 lata dla osób z wykształceniem z zakresu ochrony środowiska
- 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 (tj. Dz. U z 2016 poz. 922.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) znajomość topografii gminy
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku do uzgodnienia, nie później niż do końca I kwartału.

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) Opiniowanie projektów i planów rozwoju przestrzennego i gospodarczego gminy w zakresie ochrony środowiska.

- 8) Inspirowanie i organizacja działań proekologicznych i edukacji ekologicznej.
- 9) Współpraca ze służbami ochrony środowiska, przyrody, inspekcją sanitarną, administratorami cieków wodnych, funduszami ochrony środowiska oraz organizacjami ekologicznymi.
- 10) Opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie prawa geologicznego i górniczego.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wycinkę 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 powierzonych przez przełożonego.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem ostatecznych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, w tym opiniowanie i uzgadnianie niezbędnych dokumentacji w tym zakresie, w zakresie powierzonym przez przełożonego.
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie.
- 14) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że grunty położone są na obszarze Natura 2000.
- 15) Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznych.
- 16) Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych spraw.
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał.
- 18) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w sprawach indywidualnych należących do kompetencji referatu.
- 19) Podejmowanie działań w przypadku bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego, zagrożeń wystąpienia chorób, zagrożeń fitosanitarnych oraz chorób zakaźnych.
- 20) Przeprowadzanie postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Referat.
- 21) Przygotowanie materiałów informacyjnych służących opracowaniu projektu budżetu w zakresie i terminach określonych zarządzeniem Wójta Gminy.
- 22) Przedkładanie wniosków dotyczących zmiany budżetu z zakresu działalności referatu.
- 23) Realizacja w ramach kompetencji referatu innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy lub zleconych 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 (Dz. U. z 2014, poz. 1786 ze zm.) 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))
- 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 (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922),
- 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 **9 grudnia 2016r.**

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 **12 grudnia 2016r.**

Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona wg. splotu ofert na dzień **9 grudnia 2016r.**

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 z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016, poz. 902).

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) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

z up. Wójta
(-) mgr Andrzej Bobrek
Sekretarz Gminy

