

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: 12 luty 2019 r.
- 3) termin składania ofert upływa w dniu 22 luty 2019 r.

2. Wymagania niezbędne :

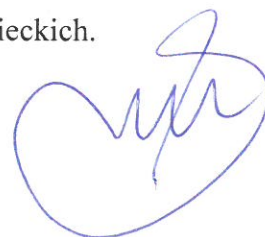
- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska
- 3) wymagany co najmniej 2- letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 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.

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 1 kwietnia 2019r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

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. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z zakresu gospodarki odpadami, w tym opiniowanie wniosków przedsiębiorców w zakresie gospodarowania odpadami.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu usuwania wyrobów azbestowych z terenu gminy Rudna”.
4. Współpraca z Kołami Łowieckimi, opiniowanie rocznych planów łowieckich.



5. Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zapobieganiem i zwalczaniem bezdomności zwierząt oraz wdawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
6. Współpraca z DODR- Powiatowym Zespołem Doradców w Lubinie.
7. Kontrola wykonywania obowiązków przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne i nieczystości ciekłe.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminach, związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi, w tym inwentaryzacja dzikich wysypisk.
9. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej czy informacji o środowisku z zakresu powierzonych spraw.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych spraw.
11. Przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac.
12. Prowadzenie korespondencji z zakresu powierzonych zadań.
13. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta lub kierownika referatu.
14. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje w części działania referatu i powierzonych spraw.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Rudna.

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 15.05.2018r. r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936)oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna
- 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,
- 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1000),
- 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 22 lutego 2019r.

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.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 25 lutego 2019r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

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.

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 2018r. poz. 1260).

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