

WÓJT GMINY RUDNA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

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

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – pełen wymiar czasu pracy
Data publikacji ogłoszenia:	03 października 2019 r.
Termin składania ofert do:	14 października 2019 r.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe.
- 7) znajomość:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie przyrody
 - ustawy prawo ochrony środowiska,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie zwierząt,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera,
- 2) mile widziana znajomość topografii terenu,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
- 4) gotowość podjęcia pracy od października 2019 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, w tym z wymierzaniem kar za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, naliczaniem opłat za usuwanie drzew i krzewów, w zakresie powierzonym przez przełożonego.
- 2) Realizacja umowy z zakresu wycinki drzew i krzewów, bądź ich pielęgnacji, rosnących na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Rudna.
- 3) Realizacja spraw związanych z nasadzeniami zastępczymi drzew i krzewów zgodnie z wydanymi decyzjami zezwalającymi na wycięcie drzew i krzewów.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych w Gminie, w tym przygotowywanie projektów planów utrzymania zieleni oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania stosownych umów oraz rozliczanie zadań zleconych, prowadzenie ewidencji zawartych umów na realizację zleconych prac, nadzór nad ich realizacją, przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac, w zakresie powierzonym przez przełożonego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad stanem istniejących urządzeń wodnych, ich eksploatacją i konserwacją, w tym przygotowywanie projektów planów robót.
- 7) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej czy informacji o środowisku z zakresu powierzonych spraw.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych spraw.
- 9) Przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac.
- 10) Prowadzenie korespondencji z zakresu powierzonych zadań.
- 11) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje w części działania referatu i powierzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze oraz w terenie, wymagająca samodzielności.

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%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności ,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudna (klauzula informacyjna – rekrutacja, wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

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 14 października 2019 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa”.

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.

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

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.

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 Gminy

mgr Piotr Czekało
Sekretarz Gminy