

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY PADEW NARODOWA**

**o naborze na wolne stanowisko pracy referent ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej  
ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa**

**I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunkowe w zakresie : ochrony środowiska)
- 6) ewentualnie udokumentowany staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych urządach państwowych

**II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku a szczególnie :
  - a) przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego,
  - b) ustawy prawo ochrony środowiska,
  - c) ustawy o ochronie przyrody,
  - d) ustawy o odpadach,
  - e) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - f) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
2. Co najmniej 2 letni okres zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. 8 godz. dziennie) (preferowany na stanowisku administracyjnym)
3. Zdolność planowania i organizowania pracy,
4. Samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. Znajomość metod i technik pracy kancelaryjno-biurowej,
6. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
7. Prawo jazdy kat. B.

**III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowania w zakresie :
  - a) postępowanie administracyjne związane z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - b) postępowanie administracyjne związane z wydawaniem decyzji zezwalających na usuwanie

- drzew i krzewów oraz procedur związanych z postępowaniem w sprawie zgłoszeń usuwania drzew i krzewów przez osoby fizyczne;
- c) obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- d) sporządzanie sprawozdań i analiz wynikających z powierzonych obowiązków w tym:
- rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - sporządzanie rocznych wykazów zawierających informacje o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,
  - sporządzania rocznego sprawozdania z zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków komunalnych
- e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- f) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- g) innych obowiązków wynikających z przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku urzędu gminy
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie .
4. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy tj. 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 ( 40 godz. tygodniowo)

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

## VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska ” do dnia 29 marca 2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm. ), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

*Przyjmuję do wiadomości, e do że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawienia, a także do żądania usunięcia swoich danych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuję także do wiadomości, że podanie moich danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom”*

## VIII. Postanowienia końcowe.

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2.

**WÓJCI GMINY**  
  
mgr Robert Pluta