

**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 urzędach 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

- 5. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2
- 6. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku urzędu gminy
- 7. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie .
- 8. 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 18 listopada 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 2019 r., poz. 1781 t.j.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) 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, 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.

WÓJT GMINY
mgr Robert Pluta