

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Miasta – Gminy Stryków ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko:

referenta ds. środowiska
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: minimum średnie,
- b) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 2 lata , w tym co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z zagadnieniami nowego systemu gospodarki odpadami.
- c) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dn. 21.XI.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie zasad funkcjonowania ustaw :
Prawo ochrony środowiska, ustawa o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach + rozporządzenia wykonawcze, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji , ustawa o ochronie przyrody, ustawa o odpadach, prawo wodne, ustawa o ochronie zwierząt, kodeks postępowania administracyjnego,
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- f) umiejętność prowadzenia postępowań zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- g) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- h) znajomość obsługi komputera /system operacyjny Windows + pakiet biurowy Office/,
- i) znajomość programu do obsługi kont wymiarowych opłaty za odbiór odpadów,
- j) znajomość programu do obsługi ewidencji substancji szkodliwych,
- k) umiejętność przygotowania elektronicznego raportu do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami,
- l) znajomość obsługi programu EKOPORTAL,
- m) prawo jazdy kat. B.
- n) doświadczenie zawodowe w zakresie merytorycznych zadań stanowiska:
 - umiejętność sporządzania projektów decyzji administracyjnych,
 - umiejętność sporządzania projektów uchwał,
- k) podstawowa wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu,

2) wymagania dodatkowe:

- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) realizacja zadań z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska i o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji

o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz innych zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym prowadzenia postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie i odbiór odpadów komunalnych, ustalanie wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie procedur związanych z egzekucją opłaty za gospodarowanie i odbiór odpadów;
- 3) przygotowywanie decyzji - zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także rejestru działalności regulowanej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody i ustawy o odpadach,
- 5) przygotowywanie i nadzór nad programami wynikającymi z ustaw związanych z ochroną środowiska /program ochrony środowiska, program usuwania azbestu itp.,
- 6) udział w przeglądach, oględzinach, kontrolach tematycznie związanych z zakresem czynności;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zakresem wykonywanych zadań i opisem stanowiska;
- 8) ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem Miasta – Gminy Stryków za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań, przestrzeganie terminowego ich załatwiania oraz obowiązujących przepisów prawnych, a także zasad współżycia społecznego;
- 9) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,

- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy,

- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,

- wyjazdy w teren

4. W miesiącu listopadzie 2013 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) własnoręcznie podpisany życiorys ;

3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy(wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);

4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o :

a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu

pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadany obywatelstwo polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy;

b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Miasta – Gminy Stryków – w sekretariacie lub

b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta – Gminy Stryków, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miasta – Gminy Stryków lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.

3) **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.01.2014 roku.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków - ogłoszenia o naborze)

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.

6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta – Gminy Stryków oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta – Gminy Stryków, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.