

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## WÓJT GMINY ZAŁUSKI

### ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy INSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

(nazwa stanowiska pracy)

#### **Miejsce wykonywania pracy**

Urząd Gminy Załuski

Załuski 67

09-142 Załuski

#### **1.Wymagane niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe o specjalności ochrona środowiska lub pokrewne,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) 3- letni staż pracy

#### **2.Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość przepisów z zakresu: Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b)ukończone szkolenia związane z ochroną środowiska
- c) znajomość obsługi komputera,
- d) umiejętność obsługi aplikacji biurowych
- e)systematyczność, samodzielność dokładność, rzetelność, komunikatywność.

#### **3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska,
2. przygotowywanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
3. prowadzenie spraw z zakresu ograniczeń dotyczących używania maszyn i urządzeń technicznych,
4. realizacja zadań Gminy z zakresu gospodarki odpadami,
5. realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

6. realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ochrony powietrza atmosferycznego i gospodarki ściekowej,
8. realizacja programu budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
9. realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz przygotowywanie projektów ww. aktów, ich zmian i aktualizacji, a także przygotowywanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
10. prowadzenie kart i udostępnianie informacji o środowisku będących w posiadaniu Urzędu Gminy,
11. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi (również azbest) i ewidencja decyzji zatwierdzających,
12. realizacja gminnego programu usuwania azbestu,
13. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdegradowanych,
14. przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizowanych inwestycji,
15. prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
16. archiwizowanie dokumentów z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.

#### **4. Wymagane dokumenty**

1. Curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6. kserokopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wymagane wykształcenie
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

## 5. Inne Informacje:

- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

- **Miejsce pracy:**

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek dostosowany jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Praca na II piętrze.

- **Termin rozpoczęcia pracy :** 1 październik 2014 r.

- **Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

- **Do składanych dokumentów prosimy dołączyć klauzulę:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 223, póź. 1458 z późn. zm.).*

## 6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska w terminie do dnia 12.09.2014 r.**” w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres :

**Urząd Gminy Załuski**

**Załuski 67**

**09-142 Załuski**

- Koperta powinna zawierać dane kontaktowe osoby składającej.
- **Dokumenty należy składać do dnia 12.09.2014 roku.**
- Szczegółowych informacji udziela Podinsp. ds. kadr i szkoleń tel. 23 661 90 13



- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

**Romuald Woźniak**

**Wójt Gminy Załuski**

**Załuski, dnia 29.08.2014 r.**

*Sporządziła: Agnieszka Ostrowska  
tel. 23 661 90 13 wew. 111*