

ZARZĄDZENIE NR 120.4.2018
Wójta Gminy Klembów
z dnia 6 lutego 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Klembowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Klembowie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustaliam komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Agnieszka Sosnowska - przewodnicząca komisji,
 - 2) Sylwia Augustyniak - członek komisji,
 - 3) Łukasz Bała - członek komisji
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016r., który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

Wójt Gminy Klembów
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SPECJALISTY W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I
OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, leśnictwa albo pokrewne lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 6) wykaże się znajomością przepisów prawa warunkujących prawidłową realizację zadań, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo wodne, o ochronie zwierząt, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 2) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office,
- 3) umiejętność redagowania pism,
- 4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. sporządzania i realizacja programów dotyczących ochrony środowiska, w tym zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy
2. prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w tym w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych ciekłych i stałych,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - d) inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest,
 - e) przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,

- f) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- g) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym korzystaniem ze środowiska przez osoby fizyczne, w tym naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- i) ochrona zieleni w Gminie, w tym w szczególności:
 - sprawy dotyczące usuwania drzew i krzewów,
 - utrzymanie terenów zieleni publicznej (bieżące utrzymanie, przebudowa oraz planowanie nowych),
 - tworzenie parków, pomników przyrody,
 - tworzenie użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-ekologicznych.
- j) przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt i organizacji ochrony bezdomnym zwierzętom,
- k) prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami
- l) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Klembów.
- m) inicjowanie i koordynowanie akcji edukacyjno - ekologicznych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie,
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy, na parterze,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu styczniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Klembowie” w terminie do dnia 19 lutego 2018 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie.

*Załączniki (pliki do pobrania)

Klembów, 6 lutego 2018 r.