

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Młodzieszyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
Nieruchomości i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Młodzieszyn

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Młodzieszyn
ul. Wyszogrodzka 25
96 - 512 Młodzieszyn

Określenie stanowiska:

- kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości
i Ochrony Środowiska

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
- 2) znajomość przepisów następujących ustaw: prawo ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

o gospodarce nieruchomościami i rozgraniczeniu gruntów, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera MS Office, WORD oraz innych programów i aplikacji dotyczących ochrony środowiska,
- 6) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 7) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) wykształcenie wyższe techniczne (z zakresu ochrony środowiska),
- 9) umiejętność pozyskiwania funduszy europejskich i dotacji krajowych na ochronę środowiska,
- 10) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 11) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 12) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- 13) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1)Nadzór nad referatem w zakresie:

- a) nad prowadzeniem spraw w referacie w zakresie następujących ustaw : prawo ochrony środowiska, ochrona przyrody, ochrona gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, prawo wodne, stan klęski żywiołowej, zarządzanie kryzysowe, gospodarka nieruchomościami, scalanie i podział nieruchomości, rozgraniczanie nieruchomości,
- 2)Podejmowanie przypisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii.
- 3)Koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego, na skutek wystąpienia powodzi i podtopień na skutek długotrwałych opadów deszczu, lub innych warunków atmosferycznych typu wichury, trąby powietrzne, przymrozki, oraz innych sytuacji kryzysowych.
- 4)Współpraca z Wojewodą, z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, Starostwem Powiatowym, z Powiatowym Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, ze służbami Powiatowej Straży Pożarnej, z Policją, z Sanepidem w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęski żywiołowej.
- 5)Opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 6)Koordynacja realizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 7)Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
- 8)Nadzór prac związanych z promocją i obrotem nieruchomości gminnych.
- 9)Współpraca z komisją zajmującą się sprzedażą nieruchomości gminnych.
- 10)Realizacja zadań wynikających z ustawy - prawo wodne w szczególności naruszenia stosunków wodnych na gruncie.
- 11)Koordynacja prac związanych :
 - ze spisem rolnym oraz wyborami do izb rolniczych.

- 12) Kierowanie działalnością Referatu zgodnie z wytycznymi Wójta Gminy i zadaniami stojącymi przed Referatem,
- 13) Prawidłowe organizowanie pracy Referatu i podziału pracy pomiędzy pracowników,
- 14) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w Referacie określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn,
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy Młodzieszyn z zakresu działania Referatu,
- 16) Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań faktycznie związanych z działalnością Referatu,
- 17) Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 18) Aplikowanie i rozliczanie wniosków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 19) Prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie,
- 20) Raportowanie, monitorowanie, rozliczanie wniosków i ich sprawozdawczość.
- 21) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy- prawo ochrony środowiska:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu ochrony środowiska i korzystania ze środowiska,
- 22) Prowadzenie zadań wynikających z ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - a) współudział w opracowywaniu dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) tworzenia bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami,
- 23) Współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez gminę,
- 24) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopia dowodu osobistego,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej),
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),

- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.),
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób o zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym 2016 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska”** w terminie **do dnia 8 kwietnia 2016 roku w godzinach pracy urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn). Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Młodzieszyn.

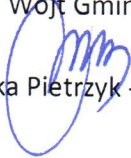
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl w zakładce „Nabór pracowników”.
Dodatkowe informacje można uzyskać u inspektora ds. kadr tel. (046) 864 17 64.

7. Inne informacje:

- Komisja powołana dokonująca wyboru na stanowisko: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Młodzieszyn po dokonanej analizie formalnej dokumentów dopuszcza kandydatów do dalszego etapu umieszczając w BIP Urzędu Gminy Młodzieszyn informację o kandydatach, którzy spełniają wymogi formalne.

- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
- Urząd Gminy w Młodzieszynie zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Młodzieszyn.
- Wójt Gminy Młodzieszyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Młodzieszyn, dnia 24 marca 2016 rok.

Wójt Gminy

Monika Pietrzyk - Połubińska