

**Wójt Gminy Młodzieszyn**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
młodszego referenta ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, pozyskiwania  
środków zewnętrznych i obsługi informatycznej  
w Urzędzie Gminy Młodzieszyn

**1. Wymagania niezbędne:**

Młodszym referentem ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, pozyskiwania środków zewnętrznych i obsługi informatycznej może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) biegła obsługa komputera w tym programów MS Office i Internetu oraz innych programów dotyczących ochrony środowiska,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji publicznej oraz przepisów regulujących zakres ochrony środowiska (ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, informatyzacji ).

- d) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- e) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność.

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

- 1) 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,
- 2) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
  - a) udostępnianie informacji o środowisku
  - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach  
przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
- 3) 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) tworzenie 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 dot. gospodarowania odpadami
- 4) współudział w przygotowywaniu przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez Gminę,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) aplikowanie i rozliczenie funduszy z Unii Europejskiej

- 7) prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie
- 8) raportowanie, monitorowanie, rozliczanie wniosków i sprawozdawczość
- 9) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
  - a) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji
  - b) pełnienie funkcji administratora ds. niejawnych
  - c) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej
  - d) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych
  - e) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących programów komputerowych i sprzętu komputerowego
  - f) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania
  - g) prowadzenie ewidencji stosowanych w Urzędzie Gminy programów i systemów komputerowych
  - h) wprowadzanie haseł dostępu do systemów informatycznych
  - i) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, oprogramowania i konserwacji
  - j) sporządzanie kopii zapasowych danych, ich oznakowanie i przechowywanie
  - k) kontrola antywirusowa na serwerach i zasobach sieciowych
- 10) redagowanie strony internetowej w Urzędzie Gminy
- 11) przystosowanie zestawów komputerowych do sprawnej i bezawaryjnej pracy,
- 12) bieżąca konserwacja komputerów

13) instalowanie nowych jednostek i urządzeń peryferyjnych oraz dokonywanie koniecznych zmian parametrów w systemie operacyjnym, instalowanie nowych programów

14) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym systemem dokumentów

15) świadczenie pomocy technicznej użytkownikom komputerów i programów w czasie ich instalowania, uruchamiania i pracy w przypadkach, gdy pojawi się problem dla użytkownika

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

a) życiorys (CV),

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę,

f) kserokopia dowodu osobistego poświadczona za zgodność z oryginałem,

g) referencje

h) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisku nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisku ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 18 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

## 5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie **Urzędu Gminy w Młodzieszynie przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Młodzieszyn, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko pracy: młodszego referenta ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, pozyskiwania środków zewnętrznych i obsługi informatycznej w terminie do dnia 4 kwietnia 2012 r. do godz. 15.00.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.**

2. Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Komisja powołana dokonująca wyboru na stanowisko młodszego referenta ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, pozyskiwania środków zewnętrznych i obsługi informatycznej w U.G. w Młodzieszynie po dokonanej analizie formalnej dokumentów dopuszcza kandydatów do dalszego etapu umieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn informację o kandydatach którzy spełniają wymogi formalne. Informację o osobach którzy nie spełniają wymogów formalnych Komisja również zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

**4. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełniają wymogi formalne odbędzie się w dniu 13 kwietnia 2012 r. w godz. 9:00 ej – 12:00 ej. Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne, nie będą powiadamiani pisemnie o terminie rozmowy. Zobowiązani są do stawiennictwa bez wezwania na rozmowę kwalifikacyjną w w/w terminie.**

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl](http://www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Młodzieszyn.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Młodzieszyn, dnia 23 marca 2012 r.

  
mgr inż. Joanna Szymaniśka