

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Barciany ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Barcianach ul. Szkolna 3 11 - 410 Barciany.

**1. Stanowisko pracy :**

**referent w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji**

**2. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom, zgodnie z opisem stanowiska:**

- a) wykształcenie: wyższe;
- b) co najmniej roczny staż pracy w samorządzie terytorialnym lub administracji publicznej w tym preferowane doświadczenie zawodowe pracy w wydziale lub referacie zajmującym się gospodarką komunalną i ochroną środowiska;
- c) znajomość przepisów w tym ustaw : ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo wodne, ustawy o lasach, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d) polskie obywatelstwo i ukończone 18 lat;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne korzystanie z praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- h) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom, zgodnie z opisem stanowiska:**

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- b) znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- c) podstawowa znajomość procedur administracyjnych i samorządowych wynikających m.in. z: KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo ochrony środowiska;
- d) obsługa programów komputerowych (MS OFFIC, EXEL, internet, program SPUTNIK SOFTWARE, poczta elektroniczna);
- e) samodzielność, komunikatywność, asertywność, bezstronność, systematyczność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności analityczne.

#### **4. Możliwość zatrudnienia obywatela innego państwa :**

- a) istnieje taka możliwość.

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

##### **1. Prowadzenie spraw w zakresie:**

- 1) wydawania pozwoleń na usunięcie drzew/krzewów zgodnie z art. 83 ust.1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- 2) wymierzanie opłat i kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opłat za korzystanie ze środowiska,
- 4) wydawanie opinii odnośnie usuwania drzew i krzewów z terenów nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 5) koordynacja prac w zakresie utrzymania zieleni na terenach stanowiących własność gminy - wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych na drzewostanie, koszenie terenów zielonych, nasadzenia drzew, krzewów i kwiatów wykonywanych przez Zakład Utrzymania Dróg, Zieleni i Gospodarki Mieszkaniowej oraz inne podmioty gospodarcze,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 7) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie monitoringu w zakresie ochrony środowiska,
- 8) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
- 11) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 12) prowadzenie procedur z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 13) przeprowadzanie systematycznych kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną oraz prowadzenie postępowań w przypadku naruszania zapisów w wydanych zezwoleniach,
- 14) weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań z rzeczywistymi danymi będącymi w posiadaniu stacji zlewnych,
- 15) bieżące informowanie pracownika ds. działalności gospodarczej w Referacie Organizacyjnym o wydanych i cofniętych zezwoleniach, w celu dokonania właściwego wpisu do CEIDG,
- 16) aktualizowanie wykazu przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną na stronie BIP oraz stronie internetowej urzędu,
- 17) prowadzenie Gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 18) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 19) realizacja zadań wspólnych zawartych w regulaminie organizacyjnym tut. Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) praca 8 godz. na dobę przez pięć dni w tygodniu;
- b) praca przy komputerze ponad 6 godzin na dobę.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- a) w miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie był większy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata w/g wzoru dostępnego w rozporządzeniu MPiPS z 28 maja 1996 r. lub w pok. nr 2 parter w tut. Urzędzie (stanowisko d/s kadr);
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kserokopia dyplomu ukończenia studiów oraz kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- g) oświadczenie, że składający ofertę nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii;
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta.

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Barcianach przy ul. Szkolnej 3, 11- 410 Barciany, w pok. nr 9 na I piętrze lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w Barcianach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Barcianach**”, do dnia 11 maja 2018 r., tj. w ciągu 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Decyduje data stempla pocztowego.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, pok. nr 13 - I piętro, nr telefonu (89) 753-10-03 wew. 44.

WÓJT GMINY

Ryszard Kozura

Wójt Gminy Barciany