

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY LUBAWA

**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubawa :
Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej ,
Inwestycji i Zamówień Publicznych**

1. nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.(0 – 89) 645-54-10 ; fax (0 – 89) 645-54-14 lub 645-54-15 ;**
2. **określenie stanowiska urzędniczego : stanowisko pracy ds. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i Zamówień Publicznych**
3. **formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :**
 1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony , z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy) . W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
4. **rodzaj stosunku pracy : umowa o pracę ;**
5. **wymagania związane ze stosunkiem pracy**
 - a) **wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):**

kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014,poz. 1202 z późn.zm.) tj. posiadać :

 - obywatelstwo polskie ;
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych ;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym) ;
 - **wykształcenie wyższe – ochrona środowiska, gospodarka odpadami lub pokrewne;**
 - **staż pracy , co najmniej 3 lata , przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej ;**
 - znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego , regulacji ustawowych z zakresu ustaw: prawo ochrony środowiska , prawa wodnego, ustawy o odpadach, o ochronie przyrody , o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , o ochronie zwierząt , o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie , udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw;
 - umiejętność obsługi komputera (Word, Exel);
 - nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- cieszyć się nieposzlakowaną opinią ;
- b) **wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania , pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
 - ukończone kursy, szkolenia z zakresu ochrony środowiska ;
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych ;
 - umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
 - łatwość komunikowania się i przekazywania informacji ;
 - obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność, sumiennność, skrupulatność samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;
 - odpowiedzialność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu ;
 - prawo jazdy kat. „B”;

6) **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

W zakresie kształtowania i ochrony środowiska :

- nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- sprawowanie kontroli przestrzegania stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
- przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach , z których emisja nie wymaga pozwolenia , mogących negatywnie oddziaływać na środowisko ;
- ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska ;
- nadzorowanie prac przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska uwzględniającego wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- przygotowywanie projektu decyzji , nakazującej osobie fizycznej , której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko ;
- przygotowywanie projektu wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencjach , jeżeli w wyniku kontroli stwierdza się naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska ;
- gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju , ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich marszałkowi województwa ;
- przygotowywanie projektu decyzji nakazującej usuwanie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania ;
- przygotowywanie opinii o projekcie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami ;
- przygotowywanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom , jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie ;
- nadzorowanie prac przy sporządzaniu gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- prowadzenie rejestru informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania składanych przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami ;
- nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ;
- opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy ;
- analiza zawartych sprawozdań sporządzanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

- sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi ;
- sporządzanie rocznego sprawozdania o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru Gminy ;
- coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi , w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacji Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi ;
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania , przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów.

Ponadto szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

7) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa , Fijewo 73 – w pełnym wymiarze czasu pracy
- umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas określony , a następnie na czas nieokreślony ;
- osoba zatrudniona na w/w stanowisku , podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych , w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy , zakończonej egzaminem , zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.) ;
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę , w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786);
- stanowisko ds. ochrony środowiska jest stanowiskiem urzędniczym ;
- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- praca jednozmianowa ;
- czas pracy : przeciętnie 40 godzin w tygodniu ;
- wykonywanie obowiązków w terenie , bezpośredni kontakt z klientem ;
- stanowisko pracy usytuowane jest w budynku „B” na piętrze– wejście po schodach ,
- brak windy w budynku , (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową);
- ciągi komunikacyjne oraz drzwi niektórych pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- stanowisko pracy nie jest przystosowane do osób niepełnosprawnych ruchowo ;
- sanitariaty usytuowane na tym samym piętrze (na przeciwko , niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych) ;
- charakter stanowiska pracy : bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami , szkolenia ;
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, telefon , pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;

8) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł **mniej niż 6 %** . Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych

9) Wymagane dokumenty :

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ;
- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko - list motywacyjny ;
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) ;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie ;
- kserokopie świadectw pracy , zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , posiadane kwalifikacje , ukończone kursy, szkolenia umiejętności i referencje oraz znajomość języków obcych (oryginały dokumentów do wglądu) ;
- opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ;
- oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie kandydata ,o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku ;
- w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów , którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych o treści : *„ 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)*

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

10) Termin i miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych :

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać :

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ;
- pocztą elektroniczną na adres : urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego ;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem : *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska ”* wraz

z podaniem danych teleadresowych kandydata : imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 listopada 2016 roku (poniedziałek) do godziny 15,00.

11) Informacje dodatkowe :

- aplikacje , które wpłyną do Urzędu niekompletne , niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (**decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Lubawa**), nie będą rozpatrywane ;
- wymagane oświadczenia , życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata ;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania ;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Konkursowa może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne(powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem) ;
- 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.)* ;
- informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze ;
- informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy www.gminalubawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .
- złożone przez uczestników dokumenty (oferty) należy odebrać w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru . Nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie (protokolarnie) zniszczone. Złożone dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane kandydatom.

Wójt
(-)
mgr inż. Tomasz Ewertowski

Fijewo, dnia 02.11.2016 r.