

**BURMISTRZ RYCHWAŁA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W RYCHWALE**  
**62 – 570 Rychwał, Plac Wolności 16**  
**tel. 63 248-10-01**

**Stanowisko specjalista ds. ochrony środowiska i rolnictwa**

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania:

**Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Staż pracy minimum 3 lata, w tym 1 rok na stanowisku urzędniczym związanym z ochroną środowiska.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Biegła znajomość obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wykształcenie z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne.
- 2) Ukończenie kursów i pochodnych z zakresu ochrony środowiska.
- 3) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 4) Komunikatywność, kreatywność.
- 5) Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
- 6) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przyrody i ochronie zwierząt, ustawy o utrzymaniu czystości i porządków w gminach.

**Warunki dotyczące charakteru pracy :**

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.

- 2) Praca samodzielna w Referacie Gospodarki.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- 1) Stanowisko pracy na parterze.
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

**Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 2) W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z pierwszeństwa w zatrudnieniu zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

Do zadań stanowiska specjalisty ds. ochrony środowiska i rolnictwa należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, geologii i innych dotyczących ochrony,
- 2) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrona środowiska przed odpadami,
  - d) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie wydawania pozwoleń na zdjęcie humusu,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy: prowadzi ewidencje zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,

umów zawieranych na odbieranie odpadów komunalnych; opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, udzielanie zezwoleń na prowadzenie usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji,
- 8) rozliczanie końcowe inwestycji,
- 9) przygotowanie wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji proekologicznych ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przyłączenie się do sieci wodociągowej,
- 12) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby oraz zleconych przez przełożonego.

**W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopie dyplomu ukończenia wyższych studiów).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym.
8. Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.).

Data rozpoczęcia pracy: 01.02.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16, 62 – 570 Rychwał z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. ochrony

środowiska i rolnictwa" w terminie do dnia 20 stycznia 2014 roku do godz. 9.00 (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu 22 stycznia 2014 roku o godz. 12.00 w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o tym fakcie w dniu 21 stycznia 2014 roku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)” i podpisane własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Rychwał, dn. 07.01.2014r.

Burmistrz Rychwała

/-/ Stefan Działara