

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

WÓJT GMINY SKÓRZEC

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Referent ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy

1. Stanowisko pracy: referent ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Inwestycyjno- Gospodarczy w Urzędzie Gminy

3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska
- 2) umiejętność obsługi komputera programu MC Office, poczty elektronicznej, faxu, skanera,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie przyrody, prawo przedsiębiorców, prawo wodne, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo geologiczne i górnicze, o grobach i cmentarzach wojennych
- 8) obywatelstwo polskie

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wskazany staż pracy na stanowisku
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- 4) komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
- 5) obowiązkowości i rzetelności,
- 6) odporność na stres,
- 7) asertywność,
- 8) samodzielność, kreatywność,

- 9) umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt informatyczny niezbędny do realizacji zadań na stanowisku pracy, pomieszczenie biurowe na parterze bez windy, praca wymagająca szczególnej koncentracji.

Miejsce realizacji zadań Urząd Gminy w Skórcu ul. Siedlecka 3.

7. Zadania wykonywane na stanowisku:

7.1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska, a w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) wydawanie decyzji dotyczących uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów,
- 3) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty,
- 4) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych.

7.2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) utworzenie i stała aktualizacja gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących pozbywania się nieczystości ciekłych.

7.3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych na utylizację azbestu, sporządzanie wniosków i ich rozliczanie,
- 2) prowadzenie działań edukacyjnych w tym zakresie.

7.4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach, a w szczególności:

- 1) opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów ubiegających się o dotacje na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 2) przygotowywanie opinii do wniosków o uznanie lasu za las ochronny,

7.5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą stanu wody na gruncie,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z wód,
- 3) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 4) prowadzenie aglomeracji,

7.6. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców wnoszących opłaty eksploatacyjne za wydobywanie kopalin,
- 2) opiniowanie dokumentacji na prowadzenie robót geologicznych oraz koncesji na wydobywanie kopalin

7.7. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym: opieka nad pomnikami walki i męczeństwa narodu polskiego.

7.8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.

7.9. Obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, a w szczególności:

- 1) wprowadzanie wniosków o wpis lub zmianę wpisu do CEIDG,
- 2) wprowadzanie wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- 3) wprowadzanie wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- 4) wprowadzanie wniosków o wykreślenie wpisu w CEIDG,

7.10. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie należnych opłat w powyższym zakresie,
- 2) Przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących ustalania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych na terenie Gminy.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Urząd Gminy w Skórcu w zakresie rekrutacji na stanowisko ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1):

Przyjmuję do wiadomości że Administratorem Danych będzie Gmina Skórzec/Wójt Gminy Skórzec. W sprawach przetwarzania może Pan/Pani kontaktować się z Administratorem danych na adres Gmina Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 631 28 91 oraz z inspektorem ochrony danych na adres iod-sk@tbd-siedlce.pl.

Pan/Pani dane osobowe będą przetwarzane do czasu:

- a) wycofania przez Pana/Panią zgody,
 - b) zakończenia rekrutacji na stanowisko ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska,
 - c) nie dłużej niż 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w bip.
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne)
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz1260).

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.25-6312891, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. **działalności gospodarczej i ochrony środowiska** ” w terminie do dnia 12 października 2018r. do godz. 10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) .

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test, rozmowa kwalifikacyjna, kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną- wyłącznie spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, na stronie internetowej Urzędu Gminy (www.skorzec.eu) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).

WÓJT

Stanisław Kaliński

