

Rokietnica 2021-07-14

**WÓJT GMINY ROKIETNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pomocowych w Referacie
Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy w Rokietnicy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie .
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimum jednoroczny staż pracy w urzędach administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Exel),
- 2) komunikatywność i zorganizowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres
- 5) uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,
- 6) znajomość regulacji prawnych z: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja ustawy o odpadach,
- 2) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 3) realizacja ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych,
- 4) całokształt spraw z zakresu prawa wodnego,
- 5) przygotowanie decyzji środowiskowych,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) kontrola przestrzegania warunków sprzedaży alkoholu w placówkach detalicznych na terenie Gminy,

- 8) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, projektu preliminarza na jego wykonanie oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 9) bieżąca koordynacja zadań wynikających z GPP i RPA
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 11) organizowanie kontroli w ramach ładu i porządku na terenie Gminy,
- 12) emisja zanieczyszczeń – sprawozdawczość,
- 13) prowadzenie gospodarki środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
14. przygotowanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz strategii rozwoju gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 17) pomoc w przygotowaniu umowy dzierżawy gruntów oraz jej potwierdzenie,
- 18) wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowania na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r poz.869 t.j. z dnia 2019.05.10) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy-pełny etat
- 1) warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonania zadań:
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
 - 2)miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rokietnicy w miesiącu czerwcu 2021r: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 3) kopie świadectw pracy
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**w**

przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

7) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

8) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1, lit.A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 26 lipca 2021r. do godz.15,00

**pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica
37-562 Rokietnica 682**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **d/s ochrony środowiska i pozyskiwania środków pomocowych** w Referacie Rozwoju Gospodarczego”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (**decyduje data stempla pocztowego**).

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój nr 18. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (016) 622-1391

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.rokietnica.itl.pl**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica

WÓJT
Gminy Rokietnica
Witold Szajny

