

OGŁOSZENIE
z dnia 30 grudnia 2011 r.

WÓJT GMINY SZCZYTNIKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
Podinspektora
do spraw ochrony środowiska i rolnictwa
w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowana specjalność w zakresie ochrony środowiska lub rolnictwa,
- staż pracy co najmniej 0,5 roku w administracji publicznej lub w instytucjach pokrewnych,
- znajomość i umiejętność interpretowania przepisów prawnych głównie: - Ustawy o ochronie środowiska, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Prawo Wodne, KPA, itp.
- umiejętność jasnego formułowania wniosków i przeprowadzania analizy,
- znajomość obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express),
- obowiązkowość, uczciwość, rzetelność i sumienność, lojalność,
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie,
- konsekwencja w działaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w instytucjach pokrewnych w tym związanych z pracą w zakresie ochrony środowiska lub pokrewną,
- znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu,
- wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Zadania główne:

1. Prawidłowa interpretacja przepisów prawnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska min:

- 1) współpraca w zakresie odbioru odpadów komunalnych „Orli Staw” itp.,
 - 2) opracowywanie gminnych programów gospodarki odpadami, itp.,
 - 3) koordynowanie przedsięwzięć ekologicznych organizowanych na terenie Gminy,
 - 4) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów oraz uchwał w zakresie gospodarki odpadami stałymi i płynnymi,
 - 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz prowadzenie procedur i postępowań związanych z ich wydaniem,
 - 6) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, opracowywanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska,
2. Współdziałanie z WODR w zakresie opracowywania programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz oceny ich wykonania,
 3. Współdziałanie z WODR w zakresie organizowania działalności związanej z produkcją roślinną,
 4. Opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa,
 5. Ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym m.in. w zakresie:
 - 1) zalesiania i zadrzewiania,
 - 2) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - 3) rolniczego wykorzystania gruntów,

- 4) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
 - 5) nasiennictwa,
 - 6) gospodarki wodnej,
 - 7) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 8) zagospodarowania wspólnot gruntowych,
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 7. Koordynacja prac i nadzorowanie w zakresie procedury w przypadku wystąpienia szkód w rolnictwie (kłęski losowe itp.),
 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny w formie podania według wzoru określonego w zał. Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzonej 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”, według wzoru określonego w zał. Nr 2 do niniejszego ogłoszenia

- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach; (zaświadczenia, kursy, szkolenia, certyfikaty itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem – według wzoru określonego w zał. Nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Podinspektora w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Szczytnikach Nr 139, 62-865 Szczytniki – w Sekretariacie, w dni pracy Urzędu w terminie do dnia 20 stycznia 2012 r. do godz. 15.00, lub pocztą z tym, że w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę faktycznego wpływu do Urzędu.

5. Informacje dla kandydatów:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Szczytnikach w dniu 25 stycznia 2012 r. o godz. 12.00,**
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej UG oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach.

6. Etapy naboru:

- Ogłoszenie o naborze,
- Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- Wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza dokumentów o ubieganie się o stanowisko pod względem formalnym,
- Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
- Kwalifikacja końcowa kandydatów – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej z wyłonionymi kandydatami,
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,

- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Grażyna Kuchnicka – Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego UG w Szczytnikach - nr tel. (62)762-50-01 lub 762-50-15.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szczytniki www.szczytniki.ug.gov.pl

Wójt Gminy Szczytniki

/-/ Marek Albrecht

WÓJT
Marek Albrecht

Imię

Nazwisko

Adres

.....

Telefon

PODANIE

Proszę o przyjęcie mnie do pracy na stanowisko.....
w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Szczytnikach.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

ŻYCIORYS

1. Imię
2. Nazwisko
3. Adres zamieszkania
4. Data urodzenia
5. Telefon
6. Wykształcenie (szkoła/uczelnia, rok ukończenia, uzyskany tytuł).
7. Kursy szkolenia (kto organizował, rok ukończenia).
8. Doświadczenie zawodowe (okresy zatrudnienia, stanowiska, zakresy obowiązków, inne informacje).
9. Posiadane uprawnienia (termin, uzyskania, rodzaj uprawnienia).
10. Informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Inne informacje (języki, uzdolnienia, zainteresowania itp.).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Dokładny adres miejsca zamieszkania
- Adres do korespondencji
6. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
-
-
-

10. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję/ w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez w lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

*) Właściwe podkreślić