

## OGŁOSZENIE

### o naborze kandydatów na stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

**Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko  
do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.**

**I. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 ,  
21-512 Zalesie .

**II. Stanowisko pracy :** do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska .

**III. Wymagania niezbędne :**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego ( o stanowisko nie mogą się ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ) ,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie dobrego stanu zdrowia ,
5. wykształcenie wyższe rolnicze ,
6. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office a szczególnie programu Exel ,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii „B” .

**IV. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów prawa oraz umiejętność interpretacji i praktycznego ich stosowania w zakresie wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego a w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego i Prawa Zamówień Publicznych oraz ustaw o : samorządzie gminnym , finansach publicznych , utrzymaniu czystości i porządku w gminach , ochronie przyrody , zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest , ochronie zwierząt oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
2. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikatywność , umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętności : analizy i syntezy informacji , redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów i obsługi interesantów .

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Realizacja zadań gminy w zakresie :
  - 1.1. utrzymania czystości i porządku w tym : opracowanie Gminnego Regulaminu utrzymania czystości i porządku, organizowanie przetargów na odbieranie , transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne , analiza deklaracji dot. wielkości należnych opłat z tyt. gospodarowania odpadami oraz bieżące aktualizowanie bazy danych , monitoring nieczynnego składowiska odpadów komunalnych ,

- 1.2. ochrony przyrody : prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na ścięcie drzew oraz wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów ,
- 1.3. ochrony środowiska : opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego realizacji ,
- 1.4. zakazu stosowania wyrobów zawierających azbest w tym nadzór nad realizacją zapisów Gminnego Programu usuwania wyrobów zawierających azbest, przygotowywanie wniosków dot. otrzymania wsparcia finansowego na realizację zadań oraz opracowywanie dokumentacji przetargowej na wyłonienie podmiotu odbierającego azbest oraz współpraca z mieszkańcami i podmiotami usuwającymi wyroby zawierające azbest w zakresie bezpiecznego usuwania i unieszkodliwiania wyrobów azbestowych ,
- 1.5. ochrony zwierząt w tym opracowywanie rocznych programów opieki nad zwierzętami oraz organizacja działań związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami i ich wyłapywaniem.
- 1.6. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
2. Inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w tym opracowywanie stosownych opinii oraz sprawozdawczości i raportów z realizacji programów i planów określonych w pkt. 1 .
3. Opracowywanie projektów uchwał organów gminy i porozumień między organami i jednostkami oraz ich zmian w zakresie problematyki określonej w pkt.1.
4. Rozpatrywanie i załatwianie skarg , przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków dot. zagadnień z pkt. 1.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku :**

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę .
3. Rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjazdy służbowe .
4. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku .
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786 ) .
6. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym .

#### **VII. Dodatkowe informacje :**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ( tj. w czerwcu 2017 r. ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

### **VIII. Wymagane dokumenty :**

1. Życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
5. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia ,
8. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
9. Pisemne oświadczenie o treści: „ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ).

### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów :**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21- 512 Zalesie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Zalesie ”.
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **07 sierpnia 2017 r. do godz. 15:30 .**
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

### **X . Dodatkowe informacje :**

1. Bliższych informacji udziela : Barbara Babkiewicz- Sekretarz Gminy , tel. 83 375 - 75-86 .
2. Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 2016r., poz. 922 ) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016, poz. 902 ).
3. Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

OGŁOSZENIE

4. W życiorysie ( CV ) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie [www.zalesie.biuletyn.net](http://www.zalesie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu Gminy [zalesie.pl](http://zalesie.pl).

Zalesie 2017- 07 - 26

**WÓJT**  
*[Signature]*  
**mgr inż. Jan Sikora**