

ZARZĄDZENIE Nr 10/2020
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 27 lutego 2020r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze tj. **ds. ochrony środowiska**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze **w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz** zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. ochrony środowiska**

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko **ds. ochrony środowiska** powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji – Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz komisji - Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji - Jarosław Jopek

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WÓJTA
Bogdan Kącki


SEKRETARZ
Elżbieta Kośka
Nr rej. 44-P-222

E. KOŚKA

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **ds. ochrony środowiska**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, - 97-215 Inowłódz,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym,
- realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko pracy w Referacie Gospodarki Komunalnej,
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,
- w przypadku osób podejmujących prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna),
- 7) zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, RODO, przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych :
 - odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole,
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy *Prawo ochrony środowiska*, w tym prowadzenie procedur i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody;
- 4) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego gminy, w tym:
 - a) monitorowanie składowisk odpadów na terenie gminy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach administrowanych przez gminę oraz współpraca w zakresie zagospodarowania terenów zielonych,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i nieczystości płynnych,
- 5) opracowanie uproszczonego planu urządzania lasu dla gruntów gminnych;
- 6) monitorowanie Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 7) nadzór nad lasami stanowiącymi własność gminy;
- 8) wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy;
- 9) opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne;
- 10) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 11) opracowywanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest z Gminy Inowódz i ich realizacja;
- 12) współpraca w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) opiniowanie planu ruchu górniczego;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu pomników przyrody.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Inowódz,
- 5) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- 6) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna, wzory oświadczeń wymienionych w pkt 4 oraz kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 2 stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko **ds. ochrony środowiska** - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowodzu lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **09 marca 2020 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 1 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.