

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DĘBOWA KŁODA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dębowa Kłoda, Dębowa Kłoda 116A, 21-211 Dębowa Kłoda

II. Stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. środowiska

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 2 letni okres pracy w jst.,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 7) znajomość:
 - Ustawy prawo wodne,
 - Ustawy prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy o ochronie przyrody,
 - Ustawy o prawie łowieckim,
 - Ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy Kodeks cywilny.
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEGALIS,
- 2) prawo jazdy kategorii B .

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wykonywanie wszystkich zadań należących do Gminy, wynikających z przepisów prawa z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska, przyrody, łowiectwa, prawa wodnego i geologicznego, a w szczególności:
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - prowadzenie ewidencji dot.: obszarów chronionych, pomników przyrody,
 - wydawanie decyzji środowiskowych,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody będących w kompetencji samorządu gminnego,

- pomoc rolnikom przy sporządzaniu umów do spraw rentowych,
- prowadzenie spraw związanych z lasami i zalesieniami;
- 2) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz wewnętrznymi;
- 5) nadzór i regulowanie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
- 6) współpraca z pozostałymi zarządcami dróg na obszarze Gminy;
- 7) przydział mieszkań socjalnych oraz komunalnych;
- 8) zapewnienie wykonania uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz załatwianie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących zadań, które zostały powierzone dla stanowiska, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
- 10) opracowanie pod nadzorem bezpośredniego przełożonego i terminowe przedkładanie do Skarbnika materiałów planistycznych i informacji do projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań z tego zakresu, danych do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w części przypisanych dla stanowiska zadań;
- 11) terminowe przygotowywanie i składanie sprawozdań GUS-owskich i resortowych z zakresu realizowanych zadań;
- 12) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośrednich przełożonych i Wójta.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vite - z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopie świadectw pracy, umów dokumentujących wymagany staż pracy,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,

- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 10) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dębowa Kłoda,
 - za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy Dębowa Kłoda
Dębowa Kłoda 116A
21-211 Dębowa Kłoda**

w terminie do **dnia 14 listopada 2017 r.**

z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. środowiska**”.

- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Oferty nie zawierające wszystkich dokumentów, wymienionych w pkt. VI ogłoszenia, zostaną odrzucone.
- 4) Kopie składanych dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem (*kopie dokumentów poświadcza osobiście osoba przystępująca do konkursu*).
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej BIP Urzędu Gminy Dębowa Kłoda oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dębowa Kłoda.

Dębowa Kłoda 02.11.2017 r.
Miejscowość i data

WÓJT

mgr Radosław Kozak