

## WÓJT GMINY BRÓJCE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

#### Podinspektor/inspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Brójce

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego:

zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy - stanowisko ds. ochrony środowiska znajduje się w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej.

#### III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe związane z ochroną środowiska;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 11) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku.

#### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B;

- 2) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;
- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) Umiejętność organizacji pracy na wyższym stanowisku;
- 5) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- 6) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu ochrony środowiska.

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie w zakresie sprawozdawczości, likwidacji dzikich wysypisk;
- 2) Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania bezodpływowych zbiorników i transportu nieczystości ciekłych;
- 3) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 4) Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i łowiectwem;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom z terenu gminy oraz z odbiorem padłych zwierząt gospodarskich i dzikich;
- 9) Współpraca w zakresie opracowywania programów ochrony środowiska;
- 10) Współdziałanie z urzędem statystycznym w zakresie statystyki rolniczej;
- 11) Realizacja zadań związanych z leśnictwem oraz zielenią i drzewostanem w gminie, przygotowywanie decyzji w tym zakresie.

**VI. Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

#### **VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

#### **VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami.



## **IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

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

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 17 lipca 2017 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor/podinspektor ds. ochrony środowiska”;
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

## **XI. Inne informacje:**

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce:
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

- II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etap naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
  - 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01 Małgorzata Kardasz, stanowisko ds. kadr.

Brójce, dnia 05 lipca 2017 r.

Z up. Wójtka  
  
mgr Bogusława Kozłocińska  
Sekretarz Gminy