

ORG.2110.2.2011

## **OGŁOSZENIE** **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**Podinspektor ds. ochrony środowiska**  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10  
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe, preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska;
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, FLOWER);
- znajomość przepisów w zakresie prawa ochrony środowiska i ochrony przyrody; gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku w gminach, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego;
- doświadczenie w administracji samorządowej w zakresie ochrony środowiska;
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- a) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności;
- organizacja systemu usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z w/w ustawą
  - sporządzanie projektów uchwał, decyzji oraz zezwoleń związanych z realizacją w/w ustawy
  - bieżący nadzór nad przedsiębiorstwami prowadzącymi działalność zgodnie z w/w ustawą
  - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, oczyszczalni ścieków, oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych.
- b) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i obszar Natura 2000 planowanych przedsięwzięć.
- c) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska.
- d) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o odpadach;
- opiniowanie programów i zezwoleń zgodnie z w/w ustawą
  - prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie w/w ustawy
  - koordynacja selektywnej zbiórki surowców wtórnych na terenie gminy
  - realizacja programów związanych z ochroną środowiska oraz gospodarką odpadami.

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys ( CV );
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;

- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- podpisane pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oświadczenie kandydata, iż 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 o pracownikach samorządowych.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru :**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. ochrony środowiska” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 18 listopada 2011 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostaną wybrani kandydaci spełniających określone wymogi.

Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które po wstępnej analizie nie zakwalifikowały się do dalszego etapu procesu rekrutacji będzie można odebrać osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty będą odsyłane na adres kandydatów.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie zgodnie z regulaminem naboru.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Wójt  
mgr Krzysztof Juchnowicz



Juchnowiec Kościelny, dnia ...<sup>04</sup>... listopada 2011r.