

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 21 marca 2018r.**

**Burmistrz Miasta Wiśła
Ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**Podinspektora w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Środowiska
Urzędu Miejskiego w Wiśle**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

A. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) wykształcenie: **wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, administracja),**
- b) staż pracy: **niewymagany, ale preferowany,**
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku administracyjno-biurowym,
- h) prawo jazdy kat. B wraz z podaniem terminu ważności.

B. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- a) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy Prawo wodne,
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- b) predyspozycje osobowościowe – sumienność, obowiązkowość, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, odporność na sytuacje stresowe.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym zamieszczanie informacji w BIP, z wyłączeniem działań realizowanych na innych stanowiskach pracy,

- 3) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie przyrody, z wyłączeniem zadań dotyczących planowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo wodne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku w systemie EKOPORTAL w zakresie działań Referatu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i z zakresu ochrony powietrza,
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej kwoty progowej, od której należy stosować ustawę Prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Wiśle, Pl. Hoffa 3, II piętro. Stanowisko jest związane z pracą przy komputerze.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / ~~jest niższy niż 6%~~. (niepotrzebne skreślić)

III. Wymagane dokumenty:

1. Katalog wymaganych dokumentów:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy (druk w załączeniu),
 - b) życiorys (CV),
 - c) list motywacyjny,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - g) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu lub braku prawa jazdy kat. B wraz z podaniem terminu ważności,
 - i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
 - j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - k) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- l) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 922) – druk w załączeniu,
- ł) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w §10 ust. 2 regulaminu naboru.

2. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone następującymi klauzulami, z których każdą należy własnoręcznie podpisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)”.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia **12 kwietnia 2018r.** do godz. **12.00** na adres Urząd Miejski w Wiśle, Pl. B. Hoffa 3, 43 – 460 WISŁA w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Podinspektora w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Środowiska
Urzędu Miejskiego w Wiśle”**

2. Oferta może być również złożona w postaci elektronicznej opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.
3. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia

- a) wymiar etatu - pełny etat – zatrudnienie od **01.07.2018r.**
- b) umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. W trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

VI. Dodatkowe informacje

1. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie internetowej gminy www.bip.wisla.pl
2. Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe na własny koszt.
5. Ogłaszający zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.


Burmistrz Miasta

Tomasz Bujok
