

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyńska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze W urzędzie Miejskim w Olsztynku

**STANOWISKO PRACY: PODINSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA
I GOSPODARKI ODPADAMI w Referacie Rozwoju Gospodarczego - Urząd
Miejski w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, tel. 0895195462**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) korzystanie z praw publicznych,
- 3) wykształcenie – wyższe techniczne w dziedzinach związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami, gospodarką przestrzenną, geodezją lub pokrewnymi,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2 Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera: pakietu Office i Internetu.
- 2) staż pracy – 1 rok (preferowany w administracji publicznej),
- 4) znajomość przepisów prawnych (ustaw) – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, w szczególności:
 - a) prawo ochrony środowiska,
 - b) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) o odpadach,
 - d) o ochronie zwierząt,
 - e) prawo geologiczne i górnicze
 - f) o ochronie przyrody
 - g) o lasach,
 - h) prawo łowieckie
 - i) o samorządzie gminnym,
 - j) o pracownikach samorządowych,
 - k) o finansach publicznych,
 - l) prawo zamówień publicznych,
 - m) o ochronie danych osobowych,
 - n) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
i aktów wykonawczych do tych ustaw.
- 5) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja,
- 8) kultura osobista,
- 9) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to w szczególności:

1. Wykonywanie zadań gminy z zakresu ustawy: prawo ochrony środowiska (ochrona gleby, wody i powietrza), o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku, ochronie zwierząt, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie przyrody, o lasach, prawo łowieckie.
2. Prowadzenie współpracy z placówkami oświaty w zakresie edukacji ekologicznej.
3. Realizacja zadań dotyczących utrzymania cmentarzy komunalnych i wojennych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz spraw związanych z wydatkowaniem tych środków.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
6. Wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat adiacenckich.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie www.bip.olsztynek.pl,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"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 (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)"

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem:**

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami”

– w terminie do dnia 23 sierpnia 2011 r. (włącznie) do godz. 10⁰⁰.

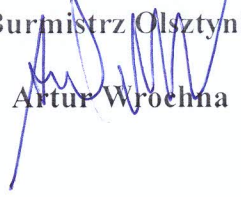
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
2. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Bernadeta Chlebowska tel. 89 519 54 62.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: Urzędu Miejskiego w Olsztynku (www.olsztynek.pl - BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
4. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Oferty odrzucone można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu na złożenie dokumentów w pokoju nr 10, oferty nie odebrane w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 12 sierpnia 2011 r.

Burmistrz Olsztyńska

Artur Wrochna