

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: od podinspektora do inspektora ds. ochrony środowiska, pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska,
- doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z ochroną środowiska,
- znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska,
- znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
- prawo jazdy kategorii B i samochód,
- obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związanych z ochroną środowiska,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.

5. Zakres stanowiska pracy:

1. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody prowadzenie spraw w szczególności dotyczących ochrony i kształtowania środowiska, w tym:

- 1) ochrony fauny i flory
- 2) ochrony powierzchni ziemi,
- 3) ochrony wód,
- 4) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 5) ochrony krajobrazu,
- 6) ochrony przed zanieczyszczaniem światłem,
- 7) kształtowania postaw proekologicznych,

zadania o których mowa wyżej obejmują w szczególności:

- a) sporządzanie dokumentów dotyczących wykroczeń i przestępstw przeciwko środowisku,
- b) sporządzanie dokumentów dotyczących szkód w środowisku,
- c) opiniowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, inwestycjami, podziałami gruntów w zakresie ochrony przyrody oraz ochrony środowiska,
- d) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- e) organizowanie i kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników gospodarczych oraz innych pracowników świadczących prace społeczne na rzecz gminy,

- f) prowadzenie spraw dotyczących nielegalnych wysypisk odpadów oraz unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- g) organizowanie publicznych zbiórek odpadów oraz festynów ekologicznych,
- h) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie usług komunalnych,
- i) prowadzenie akt rejestrowych dotyczących spraw z zakresu odbierania odpadów komunalnych,
- j) ochrona walorów krajobrazowych, zieleni oraz zadrzewień,
- k) kształtowanie właściwych postaw człowieka wobec przyrody przez edukację, informowanie i promocję w dziedzinie ochrony przyrody,
- l) utrzymywanie ścieżek ekologicznych,
- ł) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt w tym opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- m) ochrony korytarzy migracyjnych zwierząt,
- n) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za rasy agresywne,
- o) tworzenie i utrzymywanie cmentarzy, w tym cmentarzy i grobów wojennych,
- p) opiniowanie spraw związanych z Prawem geologicznym i górnictwem,
- r) prowadzenie spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
- s) wykonywanie czynności związanych z udostępnieniem na pisemny wniosek lub bez pisemnego wniosku informacji o środowisku i jego ochronie (w powierzonym zakresie obowiązków) na zasadach określonych w ustawie z dnia 3 października 2008r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227), a w szczególności:
 - udostępnianie na pisemny wniosek lub bez pisemnego wniosku informacje o środowisku i jego ochronie,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie oraz decyzji w sprawie odmowy uwzględnienia wniosku o wyłączenie informacji z udostępnienia,
 - przekazywanie na stanowisko ds. informatyki danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w celu zamieszczenia w publicznie dostępnym wykazie prowadzonym w formie elektronicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 2. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w powierzonym zakresie,
- 3. Wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
- 4. Prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,
- 5. Obsługa programu PROTON (do elektronicznego obiegu dokumentów),
- 6. Prowadzenie teczek spraw w formie papierowej lub w formie papierowej wspomaganej elektronicznie za pomocą programu PROTON,
- 7. Prowadzenie metryki spraw zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz. U. Z 2012r., poz 250),
- 8. Współpraca ze Strażą Gminną Gminy Pruszcz Gdański.
- 9. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

–wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:” 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 8/2012 – od podinspektora do inspektora ds. ochrony środowiska ” **w terminie do dnia 31 lipca 2012r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 16.07.2012r.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak