

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY KARNIEWO
o g ł a s z a
nabór na wolne urzędnicze stanowisko
w Urzędzie Gminy Karniewo.**

- I. Nazwa stanowiska pracy:**
do spraw ochrony środowiska – 1 etat
- II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:**
1. obywatelstwo polskie.
 2. wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub inżynierii środowiska lub budownictwa lub gospodarki przestrzennej.
 3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
 4. nieposzlakowana opinia.
 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
 6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych .
 7. minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
- III. Wymagania dodatkowe:**
1. wymagana wiedza specjalistyczna z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, w tym m.in. przepisów prawa w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 2. wymagana znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
 3. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na takim samym lub podobnym stanowisku.
 4. preferowane doświadczenie w pracy związane z wydawaniem decyzji administracyjnych.
 5. znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, Word, Excel.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
1. nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie przez właścicieli nieruchomości,
 2. nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej, przystanków autobusowych, itp.,
 3. prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
 4. przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych produkowanych przez osoby fizyczne oraz podmioty gospodarcze,
 5. sporządzanie raportów z wykonywania gminnego programu ochrony środowiska,

6. udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o środowisku i jego ochronie,
7. przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko, planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmieniającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
8. popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
9. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
10. prowadzenie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami.

Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie Kierownikowi Referatu Rozwoju , Infrastruktury, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
5. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. kopie świadectw pracy .
7. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
8. pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
9. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem oferty.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. ochrony środowiska**” w sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Karniewo, ul. Pułtuska 3, 06-425 Karniewo.

Termin składania dokumentów upływa dnia 26 czerwca 2012 roku o godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty, niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://karniewo.biuletyn.net> oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Karniewo.

Urząd Gminy Karniewo zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

Warunki pracy na stanowisku: budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Karniewo, 11 czerwca 2012 roku

W Ó J T

mgr Michał Wojciech Jasiński