

**BURMISTRZ ZAKLIKOWA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. ochrony przyrody i rolnictwa

**w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie
ul. Zachodnia 15, 37 – 470 Zaklików**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) ukończone studia wyższe preferowane kierunki; ochrona środowiska, ochrona przyrody, kierunki pokrewne,
- 6) 1 rok stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów; znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo łowieckie, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,
- 3) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 4) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera
- 7) dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

objęte ustawą o ochronie przyrody, m.in.:

- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat
- nadzór nad pomnikami przyrody,

z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony roślin uprawnych, m.in.:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
- opracowywanie opinii dotyczących uznania lasów za ochronne lub pozbawione tego charakteru
- prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie nasiennictwa, skupu materiału siewnego,
- współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami,

z zakresu zamówień publicznych:

- w zakresie przygotowania inwestycji:
- przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
- przygotowywanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
- przygotowanie koncepcji finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
- w zakresie prowadzenia inwestycji:
- analiza dokumentacji technicznej,
- przygotowywanie dla wykonawcy kompletnej dokumentacji wraz z dziennikiem budowy (w przypadkach koniecznych),
- reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
- reprezentowanie inwestora przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji,
- sprawdzenie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie w przypadkach gdy nie powołano inspektora nadzoru,
- sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji urządzeń technicznych oraz udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych,
- prowadzenie przez okres realizacji inwestycji strony rozliczeniowo – finansowej,
- skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej,
- egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi,
- udzielanie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji,
- czuwanie nad terminowością realizacji umów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) rodzaj pracy – praca biurowa, stanowisko kierownicze,
- 3) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Zaklikowie przy ul. Zachodniej 15

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zawodowe – dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (lub ich uwierzytelnione odpisy)
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy (lub inne uwierzytelnione odpisy),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (lub ich uwierzytelnione odpisy) – jeżeli kandydat je posiada
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz.U. z 2016 poz. 922 ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm),
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli polskich).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach, pozbawionych danych identyfikujących osobę składającego, wraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” Osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie – pokój nr 11 lub przesłać przesyłką listowną na adres:

Urząd Miejski w Zaklikowie

ul. Zachodnia 15

37-470 Zaklików

w terminie do 18 grudnia 2017r. do godz.10:00

W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zaklikowie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
2. Informacja o wynikach naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Zaklikowie (www.zaklikow.pl) – w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie, przy ul. Zachodniej 15.
3. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy (przed podpisaniem umowy wymagana informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego).

BURMISTRZ

Zdzisław Wójcik