

Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

WÓJT GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA
na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i przyrody

w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
w Urzędzie Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 07 grudnia 2020 r.

Termin składania ofert: 18 grudnia 2020 r. do godz. 12.00

1. Opis stanowiska: referent/podinspektor ds. gospodarki komunalnej, ochrony

środowiska i przyrody w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) w przypadku referenta wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy, w przypadku podinspektora wykształcenie: ukończone wyższe studia pierwszego lub drugiego stopnia LUB wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy
- 4) umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o lasach, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B,
 - 2) wysoka kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, bezstronność, rzetelność, staranność, uczciwość,
 - 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 4) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
-

5) zdolności logistyczno-organizacyjne.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych ze zgłoszeniami zamiaru usunięcia drzew z terenów działek prywatnych;
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nielegalnej wycinki drzew z terenu działek prywatnych;
- 3) Sporządzanie wniosków do Starosty o wydanie pozwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy Lutomiersk, reprezentowanie gminy oraz branie udziału w oględzinach;
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji na usunięcie drzew z pasa dróg powiatowych i wojewódzkich;
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości, raportów i ankiet dotyczących ochrony środowiska,
- 6) Realizowanie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty;
- 7) Ewidencjonowanie i nadzór nad gminnymi pomnikami przyrody, parkami krajobrazowymi, realizacja nasadzenia w miejscach publicznych;
- 8) Udział w przygotowaniu programów i realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i budowy przydomowych oczyszczalni ścieków – na podstawie przyjętych przez radę programów oraz rozpatrywanie i rozliczanie wniosków o udzielenie dotacji celowych do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 9) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 10) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku,
- b) praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu – wymagane wyjazdy służbowe celem oględzin w terenie;
- c) budynek Urzędu Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim,
- d) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny,

2. Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat,
- b) praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
-

- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

8. Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 2) kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

9. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i przyrody należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu (skrzynka podawcza) lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 18 grudnia 2020r. do godz. 12.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego została dołączona do ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną

Dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

10. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lutomiersk.

Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

11. Inne informacje

Urząd Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Wójt Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.