

Nowa Ruda, dn. 15.11.2024 r.

OSOZK.210. 8.2024

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Referacie Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie: minimum średnie
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) prawo jazdy kat. B

2. Wymagane dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe: : preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
2. Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość, kreatywność i dyspozycyjność,
3. Umiejętności zawodowe: biegła umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe.
4. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych),
5. znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo geologiczne i górnicze, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o ochronie zwierząt.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne: realizacja zadań gminy związanych z ochroną środowiska i gospodarką komunalną na terenie gminy.
2. Zadania okresowe: wg. potrzeb wynikających z realizacji zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska.

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie spraw stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Realizowanie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Realizowanie spraw z zakresu ustawy – Prawo ochrony środowiska.
3. Realizowanie spraw z zakresu ustawy - Prawo geologiczne i górnicze.
4. Realizowanie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
5. Realizowanie spraw z zakresu ustawy – Prawo wodne.
6. Realizowanie spraw z zakresu ustawy o odpadach .
7. Realizowanie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
8. Realizowanie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
9. Realizowanie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
11. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska.

12. Przygotowanie materiału do konstrukcji budżetu na dany rok w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) Życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”***,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Referacie Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **grudzień 2024 r.**

Wynagrodzenie brutto: według kategorii VIII-XIII zaszerzegowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2 lub przesać w terminie do 29.11.2024 roku do godziny 14.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Referacie Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 02.12.2024 r. o godz. 10:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/w oryginale dokument podpisała z up. Wójta Anna Zawiślak - Zastępca Wójta/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*