

Oleśnica, dnia 12 stycznia 2018 r.

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM I O NABORZE**

Wójt Gminy Oleśnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Oleśnica, ul. 11 Listopada 24, 56-400 Oleśnica.

### **1. Stanowisko pracy:**

**ds. ochrony przyrody i gospodarki wodnej - 1 etat**

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełne prawa publiczne;
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
6. wykształcenie: wyższe,
7. pozostałe wymagania:
  - a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o pracownikach samorządowych,
    - ustawa o finansach publicznych,
    - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
    - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
    - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska
    - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
    - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne
    - ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach
    - ustawy z dnia 13 października 1995 – Prawo łowieckie

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Posiadanie predyspozycji warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych:
  - a) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
  - b) samodzielności i konsekwencja w realizacji zadań;

- c) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, bardzo dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres;
  - d) dyspozycyjność;
  - e) dobra znajomość obsługi komputera;
2. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku, w szczególności:**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
  - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
  - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
  - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
  - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia,
- 2) Współdziałanie z organizacjami społeczno – zawodowymi rolników;
- 3) Prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustaw:
  - a) prawo wodne,
  - b) ochronie przyrody,
  - c) prawo łowieckie,
  - d) ubezpieczeniu społecznym rolników,
  - e) lasach,
- 4) Tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy.
- 5) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy
- 6) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych:
  - a) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
  - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania drzewa, głązu narzutowego za pomnik przyrody,
  - c) przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych na ochronę cennych zadrzewień przydrożnych znajdujących się na terenie Gminy,
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej, w szczególności zatwierdzania ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, prowadzenie spraw w zakresie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom.
- 8) Realizacja zadań dotyczących zwalczania kłęsk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy (załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika);
3. życiorys (CV);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom);
5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
6. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Nie przedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w pkt 5, powoduje odrzucenie oferty.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
2. zadania wykonywane w siedzibie Urzędu Gminy Oleśnica oraz poza siedzibą Urzędu;
3. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2017 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Oleśnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 % .

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. termin – **do 26 stycznia 2018 r., do godz. 15.00;**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;
3. miejsce: Urząd Gminy Oleśnica, ul. 11 Listopada 24, 56-400 Oleśnica. Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko: **ds. ochrony przyrody i gospodarki wodnej**”. Decyduje data faktycznego wpływu aplikacji do urzędu.

## 9. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Oleśnica po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Oleśnica i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oleśnica ([www.olesnica.nowoczesnagmina.pl](http://www.olesnica.nowoczesnagmina.pl));
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 992 ze zm).

Wójt  
/-/ Marcin Kasina