

OGŁOSZENIE O NABORZE 01/2011
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (REFERENT ROLNICTWA,
LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA)

z dnia 18 listopada 2011 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŁASIN

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko referent rolnictwa,
leśnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) Wykształcenie wyższe rolnicze
- 4) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 2 lata,
- 5) Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy prawo ochrony środowiska ,
- 3) ustawy o gospodarce komunalnej
- 4) Ustawy o gospodarce odpadami
- 5) Ustawy o ochronie zwierząt
- 6) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 9) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) ustawy o opłacie skarbowej,
- 11) ustawy prawo budowlane,
- 12) przepisy wykonawcze do ww. ustaw,
- 13) przepisy prawa miejscowego.

2.1. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) kreatywność,

- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność

2.2 Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- 2) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

3. Zakres zadań:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o hodowli, ochronie zwierząt i prawa łowieckiego.
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska
- 3) realizacja zadań wynikająca z ustawy prawo ochrony środowiska
- 4) prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy
- 6) prowadzenie kontroli pod względem korzystania przez podmioty ze środowiska i reagowanie na łamanie w tym zakresie zasad postępowania .
- 7) współpraca z innymi samorządami, organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony środowiska i gospodarowaniem odpadami.
- 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej stosownymi przepisami w zakresie ochrony środowiska.
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką rolną i leśną. ochrona gruntów rolnych i leśnych poprzez: przygotowywanie stosownych decyzji
- 10) nadzór nad spółkami wodnymi zawieranie ugod w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach, oraz wydawanie decyzji w sprawie zakłóceń stosunków wodnych
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych wysypisk i składowisk
- 12) prowadzenie rejestru psów i nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt
- 13) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zieleni oraz rozpatrywanie skarg i
- 14) prowadzenie kontroli dotyczących ochrony środowiska i prowadzenie sprawozdawczości
- 15) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi, w tym zwłaszcza pomoc w zakresie gospodarowania funduszem sołeckim.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie, że wobec ubiegające się o stanowisko urzędnicze nie toczy się postępowanie karne
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 8) Oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

5. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska**” do dnia 8 grudnia 2011 r. w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać również pocztą elektroniczną na adres: **umig@lasin.pl** w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowych informacji udziela Paweł Żuchowski- Sekretarz Miasta i Gminy Łasin Tel. 56 466 5041 w.22

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*”

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
Franciszek Kawski