

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

- I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10.**
- II. Oferowane stanowisko: p. o. Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej (umowa na czas zastępstwa).**

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:.

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe techniczne o specjalności ochrona środowiska, inżynieria środowiska,
5. co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
7. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o gospodarce komunalnej, Ustawa o odpadach, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
2. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
3. doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
4. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
5. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
6. odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prawidłowe organizowanie wykonania zadań objętych zakresem działania Referatu OŚRiGK, w tym w szczególności: organizowanie, nadzorowanie i koordynacja realizowanych przez Referat zadań;
2. koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników Referatu, zapewnienie sprawnej, fachowej, terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań oraz obsługi obywateli, zapewnianie wysokiego poziomu merytorycznego załatwiania spraw,
3. ponoszenie odpowiedzialności za sprawne oraz efektywne działanie Referatu,
4. prowadzenie spraw związanych z:
 - gospodarką odpadami,
 - zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków na terenie Miasta i Gminy,
 - zarządzaniem i gospodarowaniem wodami,
 - ochroną zwierząt,
 - ochrona środowiska i utrzymaniem czystości i porządku terenów publicznych na terenie Miasta i Gminy,
 - w zakresie przyrody, w tym wycinki drzew i utrzymaniem zieleni miejskiej,
 - ochrony zabytków, pomników i grobów wojennych na terenie Miasta i Gminy,
5. przygotowywanie propozycji zadań realizowanych przez Referat do budżetu wraz z oszacowaniem kosztów ich realizacji,
6. nadzór i kontrola urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
7. udział w odbiorach robót związanych z gospodarką wodno-ściekową,
8. przygotowywanie umów z podmiotami świadczącymi usługi na realizację zadań będących przedmiotem działania Referatu i przekazywanie oryginałów do Referatu Finansowo-Budżetowego,
9. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania będące przedmiotem działania Referatu i właściwe ich wykorzystywanie i rozliczanie,
10. przygotowanie bieżących pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych w zakresie realizowanych przez Referat zadań,
11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza oraz informacji pod obrady Rady i Komisji w zakresie objętym działaniem Referatu,
12. zgłaszanie potrzeb i innowacji w zakresie objętym działaniem Referatu,
13. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu spraw objętych działaniem Referatu,
14. planowanie, tworzenie i utrzymywanie drożności rowów biegnących wzdłuż dróg,
15. bieżąca współpraca z Urzędem Marszałkowskim, RDOŚ, WIOŚ, Starostwem Powiatowym i Zakładem Gospodarki Komunalnej oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych przez Referat zadań,
16. nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Zakład Gospodarki Komunalnej.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę. Czas pracy : pełny wymiar 40 godz. tygodniowo. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, parter. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy w poniedziałki od 9.00 do 17.00 od wtorku do piątku od 8.00 do 16.00.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku p.o. Referatu Kierownika Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, do dnia 19 stycznia 2020 r. do godz. 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko p.o. Referatu Kierownika Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej” (decyduje data wpływu do Urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

URMISTRZ
1197 Alina Lubjan