**Wójt Gminy Zawonia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy Zawonia**

**stanowisko: Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa**

Liczba i wymiar etatu: 1

**1. Wymagania niezbędne:**

1. spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) dla stanowisk urzędniczych;

2. wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na

stanowisku: inżynieria środowiskowa, ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, zarządzanie kryzysowe ;

3. posiada co najmniej trzyletni staż pracy

4. praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

* ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
* - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.);
* ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
* ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawa ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zmianami);
* ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220 ze zmianami);
* ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (t. j. z 2012 r. poz.145);
* ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. , poz. 21);
* ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminie (t. j. z 2012 r. poz. 391 ze zmianami);
* ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz. U z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 ze zmianami);
* ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266 ze zmianami);
* ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 ze zmianami);
* ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawa Budowlanego (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zmianami);
* ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2012, poz. 647 ze zmianami);
* ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 ze zmianami);
* ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszenia aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172.);
* ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 ze zm.);
* ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011Nr 21 poz. 112 ze zm.);
* ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy;
* ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.);
* ustawa o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U.Nr.89, poz. 590 ze zmianami);
* rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002, Nr 100, poz. 908.);
* rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024);
* rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.);
* Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawonia;
* Statut Gminy Zawonia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;

2. obsługa programu LEX dla samorządu terytorialnego;

3. umiejętność analitycznego myślenia;

4. umiejętność efektywnej pracy w zespole;

5. znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i innych urządzeń biurowych;

6. dobra organizacja pracy własnej;

7. zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność;

8.zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres;

9.umiejętność podejmowania trudnych i szybkich decyzji,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zakresu obowiązków Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa Urzędu Gminy Zawonia należeć będzie w szczególności realizacja zadań z zakresu :

1. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz

prowadzenie egzekucji karnych za naruszenia przepisów w tym zakresie,

1. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych

uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego.

1. organizowanie i realizacja programów z zakresu ochrony środowiska,
2. przygotowywanie projektów uchwał, umów i regulaminów oraz sprawozdań dotyczących prowadzonych zadań,
3. prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska.
4. współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, samorządem lekarsko - weterynaryjnym oraz instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działania na rzecz ochrony zwierząt,
5. wydawanie decyzji w sprawie odebrania właścicielom lub opiekunom zwierząt traktowanych niehumanitarnie,
6. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, opracowywanie programów zapobiegających bezdomności zwierząt,
7. działania w zakresie wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczanie ich w schronisku,
8. współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowywaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie, współdziałanie w zakresie zgłaszania szkód wyrządzonych przez zwierzęta leśne na gruntach rolników
9. prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
10. prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,
11. opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
12. prowadzenie, aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
14. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
15. wydawanie z upoważnienia wójta decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru decyzji,
16. prowadzenie spraw w zakresie wydania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
17. opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację złóż,
18. pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych oraz sporządzanie wniosków i aplikacji o przyznanie tych środków oraz rozliczenie,
19. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej (zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków)- nadzór nad oczyszczalnią ścieków oraz wodociągami,
20. nadzór nad wdrożeniem i działaniem systemu gospodarki odpadami,
21. opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
22. obsługa techniczno-organizacyjna prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
23. sporządzanie rocznego planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi;
24. opracowywanie i aktualizowanie regulaminu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
25. organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
26. monitorowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na terenie gminy;
27. gromadzenie informacji o zagrożeniach i analiza zebranych materiałów;
28. wypracowywanie wniosków i propozycji zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom;
29. przygotowanie i uruchamiania, w przypadku zaistnienia zagrożeń, procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym;
30. realizacja zadań z zakresu zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
31. realizacja zadań planistycznych i programowych z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
32. opracowanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
33. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
34. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
35. współdziałanie z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie przeciwdziałania, zwalczania i usuwania skutków zagrożeń.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku dwukondygnacyjnym;

2. Praca administracyjno-biurowa;

3. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

4.Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba  niepełnosprawna, o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych.
W miejscu pracy występują bariery architektoniczne uniemożliwiające funkcjonowanie osób niepełnosprawnych ruchowo. Brak podjazdów do budynku oraz wind dla osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=zawonia/>

2. list motywacyjny oraz cv z podaniem numeru telefonu kontaktowego;

3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;

4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

6. oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności

za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze

zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, w terminie do dnia **6 maja 2013 r. (godz. 15:00)** na adres: **Urząd Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11**

w kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa”**

Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (71) 3128182.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=zawonia/>

Po zakończeniu procesu naboru dokumenty kandydatów zebrane w procesie naboru na stanowisko urzędnicze przechowuje się w Urzędzie Gminy Zawonia przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia naboru tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP.

Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Po upływie 6 miesięcy dokumenty podlegają brakowaniu z czynności, której Komisja sporządza protokół.

*(-) Robert Borczyk*

*Wójt Gminy Zawonia*