

Zarządzenie nr 16/2018
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 9 lutego 2018 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia oraz
powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent do spraw ochrony środowiska
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

§ 2.

Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Wersta - przewodniczący Komisji
- 2) Paulina Kozłowska – członek Komisji
- 3) Wojciech Hoffman - członek Komisji
- 4) Sławomir Frania - członek Komisji

§ 3.

Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ocena formalna złożonych przez kandydatów dokumentów, w ciągu 7 dni od terminu składania ofert
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta
mgr inż. Agnieszka Wersta

**Wójt Gminy Zawonia
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

1. Stanowisko pracy: młodszy referent do spraw ochrony środowiska.
Wymiar czasu pracy pełny etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ochrona środowiska; inżynieria środowiskowa, odnawialne źródła energii, gospodarka odpadami;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera - programów biurowych typu Microsoft Office;
- 7) dobra znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawy z dnia 27.04.2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - ustawy z dnia 07.06.2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach;
 - ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt. 4;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) odporność na stres;
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
- 6) prawo jazdy kat B.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw ochrony środowiska:

- 1) realizacja gminnych programów: ochrony środowiska, gospodarki niskoemisyjnej, usuwania azbestu;
- 2) wykonywanie przepisów o ochronie środowiska;
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dotyczących ochrony środowiska;
- 4) koordynowanie rozliczanie i monitorowanie realizacji projektów w zakresie ochrony środowiska,
- 5) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 6) realizacja zadań związanych z ustalaniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

- 7) organizacja konkursów dotyczących ochrony środowiska, akcji "sprzątanie świata" oraz edukacji ekologicznej;
- 8) współpraca w zakresie ochrony środowiska z innymi jednostkami samorządowymi oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Zawonia.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat;
- 2) praca od poniedziałku do piątku;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia;
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczniu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy w budynku na II piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data ich doręczenia). Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, -106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw ochrony środowiska” w terminie do 20.02.2018 r. do godziny 12:00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty: list motywacyjny, 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.
10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
12. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

Zawonia, dnia 09.02.2018 r.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta
mgr inż. Agnieszka Wersta