

Urząd Gminy w Płońnicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent do spraw ochrony środowiska i drogownictwa

Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie: mgr inż. ochrony środowiska
2. Dobra znajomość ustawy Prawo Ochrony Środowiska, Prawo o drogach publicznych oraz znajomość Kodeksu Cywilnego.
3. Znajomość obsługi komputera – MS OFFice.
4. Znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu gminnego.
5. Osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia, obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
2. Odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność.
3. Dodatkowym atutem będzie prawo jazdy kat. B oraz możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych.

Zakres stanowiska pracy:

Obowiązki z zakresu ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy przy ścisłej współpracy z oczyszczalnią ścieków poprzez:
 - a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy przy współpracy z oczyszczalnią ścieków,
 - b) zapewnienie poprawnej eksploatacji składowiska odpadów komunalnych,
 - c) zapobieganie zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów otwartych poprzez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,

utrzymywanie szaleatów publicznych, ustawienie koszy ulicznych na odpady, organizowanie odbioru odpadów komunalnych,

- d) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,
- e) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych.

2) Ustalanie (po zasięgnięciu opinii powiatowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy dotyczące:

- a) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
- b) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz innych terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- c) wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

3) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń innym podmiotom niż jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,

4) Cofanie zezwolenia po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszeń warunków określonych w zezwoleniu,

5) Opracowywanie ograniczenia co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość z zakresu hałasu i wibracji,

6) Przygotowywanie nakazu wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska użytkownikowi urządzeń technicznych lub maszyn.

7) Przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew lub zakrzewienia.

8) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew.

9) Opracowywanie propozycji ustanowienia parków wiejskich oraz sposób wykonywania ochrony.

10) Przygotowywanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody, a w tym zakazu wznoszenia budowli, prowadzenia zakładów przemysłowych, polowania lub rybołówstwa.

11) Obowiązki z zakresu zarządzania drogami gminnymi.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz.94 z późn. zm.) to jest imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)).

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych.(Dz. U. Nr 223, , poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Płońscy pokój nr 9 lub doręczone listownie Urząd Gminy w Płońscy; ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica w terminie od dnia 1 lutego 2011 roku do dnia 14 lutego 2011 roku do godz. 15⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońscy – nazwa stanowiska: referent do spraw ochrony środowiska i drogownictwa”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 15 lutego 2011 roku o godz. 10⁰⁰

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy w Płosnicy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.plosnica.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 23 696 80 08.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne oraz zakwalifikowali się do II etapu postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie Biuletynu informacji Publicznej www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Płosnicy ul. Dworcowa 52 dnia 16 lutego 2011 roku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Płosnicy ul. Dworcowa 52 w terminie do dnia 25 lutego 2011 roku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w archiwum zakładowym.

WÓJT
mgr Krzysztof Groblewski

