

BURMISTRZ RESZLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent
w Urzędzie Gminy w Reszlu

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) niekaralność z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: administracja, ochrona środowiska, rolnictwo
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o profilu ochrona środowiska , rolnictwo, gospodarka odpadami lub podobne
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: prawo ochrony środowiska, utrzymanie czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o kształtowaniu ustroju rolnego, o lasach, o ochronie przyrody, o odpadach itp.,
- 4) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, KPA , o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań gminy w zakresie

- 1) ochrony środowiska, z tego, min.:
 - prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarki odpadami,
 - przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, bieżąca kontrola świadczenia usług w powyższym zakresie, udzielonych zezwoleń oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
 - gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań zgodnie z kompetencjami Gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 2) utrzymania porządku i czystości w gminach
 - zapewnienie wykonywania zadań Gminy wynikających z przepisów o utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminy
 - współdziałanie w zakresie tworzenie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu selektywnej zbiórki odpadów,
 - współdziałanie w zakresie wykrywania i usuwania nielegalnych wysypisk śmieci
- 3) ochrony zwierząt
 - współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt
 - realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt, w tym przygotowywanie wymaganych prawem planów, programów , strategii oraz monitorowanie realizacji tych uregulowań
- 4) rolnictwa , z tego min.

- współdziałanie ze związkami rolników i hodowców, ODR, Izbami Rolniczymi,
 - współorganizowanie szkoleń dla rolników,
 - prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych
- 5) ochrony przyrody

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w Urzędzie Gminy w Reszlu – w Dziale Techniczno-Budowlanym przy ul. Reymonta 1-4, w pokoju na parterze.
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z interesantami.
- 3) Praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje również wyjazdy i prace w terenie, w miejscach realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Reszel.
- 4) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nie określony poprzedzona umową na czas określony.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV ,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „*Nabór – referent*” ” w terminie do dnia **12 kwietnia 2019 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.

- 4) Informacja :
 - a) o spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) o wynikach naboru zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.
- 5) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@ugreszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Do wiadomości publicznej podano dnia 01.04.2019 r.