**Wójt Gminy Sokolniki**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Sokolnikach**

**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1**

**98-420 Sokolniki**

**Stanowisko ds.** **ochrony środowiska i rolnictwa**

**Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

1. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
2. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
3. Kontrola prawidłowości realizacji umowy na transport i zagospodarowanie odpadów; prowadzenie spraw reklamacyjnych, weryfikacja tras i harmonogramu odbioru odpadów, sporządzanie sprawozdań w zakresie odpadów;
4. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
5. Opiniowanie projektów robót geologicznych na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża kruszywa naturalnego;
6. Współpraca z Gminną Spółką Wodną;
7. Organizowanie opieki nad zabytkami i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
8. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
9. Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa (m.in. nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności; prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi)
10. Prowadzenie postępowań w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruntach,
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska na wodociągach i oczyszczalni ścieków;
12. Prowadzenie spraw związanych z opłatą retencyjną;
13. Prowadzenie spraw związanych z opłatą środowiskową;
14. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
15. Przygotowywanie i przeprowadzanie spisów rolnych.
16. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy:budynek Urzędu Gminy w Sokolnikach, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki, I piętro. W Urzędzie brak windy.

Stanowisko pracy:praca stacjonarna przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Wymiar etatu: 1 etat.

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. wykształcenie wyższe; preferowane kierunki studiów: budownictwo, ochrona środowiska, administracja, ekonomia;
7. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
8. nieposzlakowana opinia;
9. wiedza w zakresie przepisów:

* ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
* ustawa prawo ochrony środowiska,
* ustawa o odpadach,
* ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* ustawa o ochronie przyrody,
* ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
* ustawa o samorządzie gminnym,

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
3. Preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie;
4. umiejętności: analityczne, pracy w zespole, wyciągania wniosków, stosowania prawa, sumienność, samodzielność, kreatywność odporność na stres.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. Życiorys (CV) – odręcznie podpisany;
3. List motywacyjny – odręcznie podpisany;
4. Kserokopie świadectw pracy, dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach, posiadanych uprawnień;
7. Oryginał kwestionariusza osobowego (formularz w załączeniu);
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

* Niekaralności – brakiem skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo umyślne skarbowe.
* Posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy w Sokolnikach reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”*

* Posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* braku przeciwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
* stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze .

1. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna (w załączeniu).
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych;

Każdy dokument oryginalny musi być opatrzony datą , miejscem sporządzenia oraz czytelnym podpisem osoby upoważnionej. Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydata. Zakazuje się stosowania na dokumentach aplikacyjnych korektora. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Niedostarczenie powyższych dokumentów lub dostarczenie ich z uchybieniami formalnymi w szczególności: brak podpisu, daty i miejsca sporządzenia, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, skutkować będzie odrzuceniem oferty ze względów formalnych.

1. **Dodatkowe dokumenty:**

- referencje z dotychczasowych miejsc pracy;

1. **Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:**
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Sokolnikach, pok. nr 7 (I piętro Urzędu Gminy), ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres;
3. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „**Konkurs na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i rolnictwa** – **NIE OTWIERAĆ”;**
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – do 22 lutego 2019 roku do godziny 13:00. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sokolnikach.
5. Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrzone;
6. **Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych;

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sokolnikach;
3. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście   
   w sekretariacie Urzędu Gminy w Sokolnikach. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.
4. Wójt Gminy w Sokolnikach zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
5. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.

Wójt Gminy Sokolniki

/-/ Sylwester Skrzypek

Sokolniki, dnia 8 lutego 2019 roku