

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4 A, 57-130 Przeworno
2. Stanowisko urzędnicze : **Referent ds. mienia i środowiska**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku do spraw osobowych,
 - f) wykształcenie wyższe, preferowane: ochrona środowiska
 - g) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska, lub krótszy staż pracy na w/w stanowisku, ale poparty co najmniej rocznym stażem pracy w administracji,
 - h) doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu ochrony środowiska,
 - i) biegła znajomość przepisów w zakresie prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności Prawo ochrony środowiska,
 - j) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności: środowisko Windows, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji, znajomość programów elektronicznego obiegu dokumentów;
 - k) Prawo jazdy kat. B
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) biegła znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, statutu Gminy Przeworno;
 - b) samodzielność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność,
 - c) komunikatywność i otwartość,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Z zakresu Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) wydawanie decyzji na wycięcie drzew i krzewów.
 - b) organizacja składowania odpadów
 - c) wydawanie decyzji w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - d) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie utrzymania zieleni,
 - e) opiniowanie projektów budowlanych pod kątem ochrony, wód, gleby i zieleni
 - f) orzekanie kar za nieprzestrzeganie przepisów ochrony środowiska i ochrony przyrody,

- g) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska
- h) Regulamin utrzymania czystości i porządku
- 2) Z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym gminy, w tym:
 - a) sporządzanie umów dzierżawy na grunty gminne,
 - b) sporządzanie wykazów do obciążenia podatkiem rolnym i czynszem dzierżawy gruntów gminnych,
 - c) sporządzanie wykazów do dzierżawy oraz podanie do publicznej wiadomości,
 - d) aktualizacja gruntów gminnych na podstawie decyzji, umów notarialnych, postanowień sądowych,
 - e) zakładanie ksiąg wieczystych,
- 3) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów;
- 4) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie produkcji rolnej;
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 6) zadania z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
- 7) wydawanie decyzji na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzającej projekty podziału nieruchomości:
- 9) z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego nieruchomości,
 - b) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości
- 10) wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) działania z zakresu innych ustaw, w tym:
 - a) o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu,
 - b) o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy ,
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu) ,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- f) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16.12.2013 roku do godz. 12.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **“Nabór na stanowisko: Referent ds. mienia i środowiska”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).
2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm)”.
5. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, z datą rozpoczęcia nie wcześniej niż od dnia 01.01.2014r., a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.