

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza nabór na stanowisko

ds. ochrony środowiska i rolnictwa

w Urzędzie Miasta Lubawka

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Wydziale Mienia i Ochrony Środowiska.

IV. **Wymagania niezbędne:**

- 1. obywatelstwo polskie;
- 2. wykształcenie wyższe;
- 3. co najmniej dwuletni staż pracy (w tym co najmniej 6 miesięcy pracy w jednostce samorządu terytorialnego – preferowane stanowisko związane z ochroną środowiska, rolnictwem);
- 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6. nieposzlakowana opinia;
- 7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy prawo ochrony środowiska,
 - e) ustawy o odpadach,
 - f) ustawy o ochronie zwierząt,
 - g) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - h) ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych;
- 9. prawo jazdy kat. B;

V. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ochrona środowiska, administracja publiczna, prawo i pokrewne;
- 2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
- 3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 4. odporność na stres;

5. samodzielność i łatwość podejmowania decyzji;
6. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność i punktualność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań administracyjnych w zakresie ochrony przyrody;
2. wykonywanie zadań administracyjnych w zakresie ochrony środowiska m.in. gospodarki odpadami, ochrony powietrza atmosferycznego oraz gospodarki wodnej i ściekowej, geologii;
3. wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu utrzymania porządku i czystości;
4. wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad lasami niebędącymi własnością Skarbu Państwa;
5. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt;
6. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej;
7. wykonywanie zadań związanych z rolnictwem i ochroną roślin;
8. wykonywanie zadań związanych ze współpracą z radami sołectkami oraz wydatkowaniem środków funduszu sołectkiego;
9. rozliczanie faktur i dokumentów równoważnych.

VII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1, parter.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu czerwcu 2023 r.
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę;
2. życiorys;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;

4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 przepisami:*

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” **oraz podpisane przez kandydata.***

X. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **26 maja 2023 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa”;**
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

XI. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **31 maja 2023 r.** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA

Sławomir Antoniewski