

Rokietnica 2011-06-03

**URZĄD GMINY W ROKIETNICY**  
37 - 562 Rokietnica

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**d/s ochrony środowiska i pozyskiwania środków pomocowych w  
REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO URZĘDU GMINY W  
ROKIETNICY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o gospodarce odpadami, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy z zakresu prawa wodnego, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o udostępnianiu informacji i jego ochronie, ustawy o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność sporządzania pism oraz wniosków o dotacje z funduszy unijnych,
- 2) komunikatywność,
- 3) zorganizowanie,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,
- 7) dobra umiejętność obsługi komputera (Word, Exel)

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Realizacja ustawy o odpadach,
2. Realizacja ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
3. Całokształt spraw z zakresu prawa wodnego,
4. Przygotowanie decyzji środowiskowych,
5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. Kontrola przestrzegania warunków sprzedaży alkoholu w placówkach detalicznych na terenie Gminy,
7. Przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją i przedkładanie Wójtowi Gminy:
  - projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie Rokietnica,
  - projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - sprawozdania z jego realizacji.
8. Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .
9. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Utrzymanie ładu i porządku na terenie Gminy.
12. Organizowanie kontroli w ramach ładu i porządku na terenie Gminy.
13. Współpraca ze spółkami wodnymi.
14. Emisja zanieczyszczeń – sprawozdawczość.
15. Prowadzenie gospodarki środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.
16. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy.
17. Przygotowanie wniosków w zakresie pozyskiwania pomocowych.
18. Prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

19. Poświadczenie własnoręczności podpisów dotyczących dzierżawy gruntów.
20. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach oraz zapoznawanie się na bieżąco z aktami prawnymi.
21. Prowadzenie teczek spraw na podstawie rzeczowego wykazu akt i przydziału według w/w zakresu czynności.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych)
- 7) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002r.Nr 101,poz.926 z późn. zm.)”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 14 czerwca 2011r. do godz.15,00**

**pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica  
37-562 Rokietnica**

**w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze d/s ochrony środowiska i pozyskiwania środków pomocowych w Referacie Rozwoju Gospodarczego.”.**

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój

nr 8 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (016) 622-1391

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie Urzędu Gminy [www.rokietnica.mky.pl](http://www.rokietnica.mky.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica

**WÓJT**  
Gminy Rokietnica  
mgr inż. Bożena Gmyrek