

**Wójt Gminy Sadkowice
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: referent d.s. Inwestycji,
Promocji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Sadkowicach**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sadkowicach, Sadkowice 129A, 96-206 Sadkowice.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Określenie stanowiska – referent d.s. Inwestycji, Promocji i Ochrony Środowiska.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe z administracji lub ochrony środowiska lub w trakcie studiów z administracji lub ochrony środowiska.
- 6) znajomość w szczególności : prawa zamówień publicznych, kpa, ustawa o ochronie środowiska, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawa o samorządzie gminnym,
- 7) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel, programy graficzne itd.)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B i dobra znajomość terenu gminy będą dodatkowym atutem,
- 2) samodzielność, kreatywność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem do realizacji programu Leader,
2. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem do realizacji programu PROW-odnowa i rozwój wsi,
3. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji oraz modernizacją i remontami w zakresie: infrastruktury sportowej, oświatowej i oświetlenia ulicznego oraz innych urządzeń i obiektów komunalnych, poczynając od czynności przygotowawczych przetargów, zawieranie umów z wykonawcami oraz rozliczanie i odbiór wykonywanych zadań,
4. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach usuwania drzew i krzewów z nieruchomości prywatnych i publicznych,

5. prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych na terenie Gminy Sadkowice,
6. ochrona roślin przed chwastami, chorobami i szkodnikami. Przyjmowanie informacji, komunikatów o pojawieniu się chorób, szkodników, itp. oraz informowanie mieszkańców,
7. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
8. zapobieganie nielegalnej uprawie maku i konopi,
9. współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich,
10. opracowywanie programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z wykonania tego programu,
11. udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
12. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
13. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni, zbiorników bezodpływowych,
14. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
15. prowadzenie spraw i dokumentacji osób skazanych do pracy na cele społeczne,
16. organizowanie przetargu, zapytania cenowego na zaopatrzenie w opał urzędu.
17. nadzór nad pracami w zakresie utrzymania zieleni na terenach stanowiących własność Gminy
18. przygotowanie i obsługa świąt państwowych i uroczystości gminnych,
19. kontynuowanie zadań wynikających z porozumień i związków zawartych przez Gminę, a służących rozwojowi gospodarczemu.
20. bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów dotyczących wydarzeń w Gminie. Redagowanie artykułów do gazet, na stronę internetową Gminy.
21. opracowywanie i zlecanie wykonania materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie i regionie, folderów i ulotek,
22. współpraca z innymi instytucjami w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
23. koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
24. prowadzenie spraw dotyczących promocji i reklamy Gminy we wszystkich dziedzinach.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 8691),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie, że dana osoba studiuje),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie - w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada on zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

dokumenty wymienione w pkt. 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016, poz. 902 z późn. zm.)”

dokumenty określone w pkt. 4,5 i 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) pełny wymiar czasu pracy

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Złożone dokumenty lub przysłane listownie przyjmowane będą wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta d.s. Inwestycji, Promocji i Ochrony Środowiska” do 27 grudnia 2016r. do godziny 15.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy Sadkowice, Sadkowice 129A , 96-206 Sadkowice , w godzinach otwarcia urzędu. Decyduje data wpływu do Urzędu.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadkowice.

- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%

VII. Dodatkowe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu 28 grudnia 2016r. o godz. 10.00
2. Osoby, których aplikacje spełnią wymagania formalne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczone do kolejnego etapu, na zasadach określonych w Regulaminie naboru.
3. O dalszej procedurze i terminach kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie wg. danych z CV.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odebrać osobiście, lub będą wysyłane na adres wg. danych w CV.

Sadkowice, dnia 13 grudnia 2016r.

WÓJT GMINY
Kopalski
mgr Karolina Kowalska