OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe
- co najmniej 4-letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych z zakresu: drogownictwa, budownictwa, zamówień publicznych, prawo wodnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym
- wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska lub gospodarki komunalnej
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony środowiska lub gospodarki komunalnej
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole

4. Zakres głównych zadań:

- nadzór nad prawidłową działalnością referatu, w tym zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw
- koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów targowych i parkingów
- nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach, placach i terenach gminnych, wywóz nieczystości z koszy ulicznych
- nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i terenów gminnych
- urządzanie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców i parków
- koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej
- koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej
- koordynowanie działalności i obsługa spółek wodnych
- nadzór nad konserwacją i remontem rowów odwadniających na terenie Gminy
- planowanie remontów obiektów będących własnością Gminy lub znajdujących się w jej posiadaniu, a także nadzorowanie ich stanu sanitarnego
- udział w komisjach dotyczących remontów i modernizacji obiektów gminnych oraz dokonywanie rozliczeń robót
- kontrola prawidłowego utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych zgodnie z prawem budowlanym
- bieżące nadzorowanie i współdziałanie z Zakładem Budżetowym Gminy Celestynów - Gospodarka Komunalna w zakresie wykonywania zadań i robót powierzonych przez Gminę, leżących w zakresie działania referatu
- nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska
- przygotowywanie decyzji i innych dokumentów z zakresu ochrony środowiska
- nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie
- prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów, likwidacja dzikich wysypisk śmieci
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o odpadach
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów usytuowanych na gruntach stanowiących własność Gminy
- prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie
- realizacja zadań wynikających z prawa wodnego
- koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych
- opieka nad bezpańskimi zwierzętami oraz nadzór nad ich wyłapywaniem, poprzez współpracę ze służbami weterynaryjnymi

- współpraca ze stowarzyszeniami ekologicznymi
- prowadzenie spraw, wydawanie opinii, decyzji dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych
- współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności, w szczególności realizacja czynności związanych z akcją kurierską
- planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, a także wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej
- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu
- koordynowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej
- współdziałanie z Policją i Państwową Strażą Pożarną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego
- nadzór merytoryczny nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zarządzaniu kryzysowym

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Kserokopia dowodu osobistego
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji
8. Kserokopie świadectw pracy

9. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 01.08.2016 r. włącznie do godziny 17^{00} w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy w Celestynowie”.

10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
Witold Kwiatkowski