

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
- 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalność gospodarczą z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej bądź obrony cywilnej
- 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
- urządzenie, 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 wylapywaniem, 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, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis z CEIDG
8. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku 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 29.09.2016 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ 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