

URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU
26-700 ZWOLEŃ UL. PL. KOCHANOWSKIEGO 1
poszukuje kandydatów na stanowisko:
KIEROWNIKA REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE
MIEJSKIM W ZWOLENIU.

Liczba etatów: 1

Wykształcenie: **wyższe rolnicze, kierunek: ochrona środowiska (studia stacjonarne), wyższe ochrona środowiska (studia stacjonarne).-**

Główne obowiązki:

1. Koordynowanie zadań wynikających z zapisu ustaw dotyczących ochrony środowiska tj.: ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2011r. Nr 224 poz. 1337), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr 25, poz. 150 ze zm.), ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008r. Nr 199, poz. 1227 ze zm.), ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012r. poz. 391), ustawa z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz. U. z 2013r. poz. 21).
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej.
3. Wydawanie decyzji związanych z ochroną środowiska.
4. Zatwierdzanie faktur należnych za wykonywanie usług wynikających z zakresu zadań referatu.
5. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska.

Wymagania niezbędne :

- a/ posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b/ korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ nieposzlakowana opinia,
- d/ niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f/ staż pracy co najmniej 4 lata w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

- a/ znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b/ odpowiedzialność,
- c/ dobra organizacja pracy,
- d/ komunikatywność,
- e/ umiejętność pracy w zespole.
- f/ znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie środowiska, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- CV,
- list motywacyjny,
(CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: „Oświadczam, że 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- kopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty (w zamkniętej kopercie) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zwoleniu lub przesać pocztą na adres : Urząd Miejski w Zwoleniu Pl. Kochanowskiego 1 26-700 Zwolen, (z dopiskiem na kopercie konkurs) **do dnia 30 września 2013r. do godz. 15.30.-**

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (048) 676-22-10 w 221.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogusława Jaworska