

WÓJT GMINY ROŚCISZEWO

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Rościszewie
Ul. Armii Krajowej 1
09-204 Rościszewo

2. Stanowisko pracy:

*Podinspektor w Referacie Rolnictwa, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej
i Budownictwa*

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki studiów: administracja, ochrona środowiska),
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- b) Znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy m.i.n.:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo Ochrony Środowiska,
 - ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku ...,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) obsługa komputera m.i.n: środowisko Windows, pakiet Microsoft Office,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) komunikatywność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Prawo Ochrony Środowiska,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 4) zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 5) prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji administracyjnych,
- 6) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Rościszewo,

7) przygotowanie i weryfikacja, opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych.

8) przygotowywanie i składanie wyznaczonemu organowi nadzorującemu - sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.

9) sporządzanie sprawozdań i analiz.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca wykonywana w budynku Urzędu (z uwzględnieniem wyjazdów służbowych). Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo **w terminie do dnia 23 grudnia 2019 roku.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Rolnictwa, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rosciszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

WÓJTA
Jan Sugajski