

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. środowiska w Wydziale Środowiska – pełny wymiar czasu pracy

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość przepisów prawa:
 - prawa samorządowego;
 - prawa ochrony środowiska;
 - prawa wodnego;
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
 - ustawy o ochronie przyrody;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawy o ochronie zwierząt;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office;

b) dodatkowe:

- preferowane: wykształcenie wyższe, kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, nauki przyrodnicze lub rolnictwo ;
- umiejętności: samodzielność, praca w zespole, organizacja pracy własnej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i monitoringiem Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Mława i ograniczaniem niskiej emisji;
- 2) Realizacja zadań w zakresie rolnictwa i leśnictwa;
- 3) Prowadzenie postępowań o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących powołania komisji ds. szacowania szkód;
- 5) Przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych;
- 6) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody;
- 7) Zapobieganie bezdomności zwierząt i zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 8) Zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej;
- 9) Postępowania w sprawie naruszenia stosunków wodnych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.)”.

- 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
- 6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 12 marca 2018r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

02.03.2018r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej