

ZARZĄDZENIE Nr 43 2010
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 7 czerwca 2010 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Urbanistyki i
Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 i § 11 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 75 2005 Burmistrza Tłuszcza z dnia 22 listopada 2005 r. i § 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ustalonego Zarządzeniem Nr 52 2004 Burmistrza Tłuszcza z dnia 15 września 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, zarządza się co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Urbanistyki i Gospodarki
Komunalnej Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 2.

Ustala się wymagania, jakie powinien spełniać kandydat na powyższym stanowisku pracy.

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące kryteria:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: rolnictwo, ochrona środowiska lub pokrewne,
- 6) posiada co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MC Office,
- 6) zdolności analityczne, organizacyjne i komunikacyjne,
- 7) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

§ 3.

Określa się zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku pracy:

1)realizacja zadań z zakresu ustaw:

a)o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

b)prawo o ochronie środowiska,

c)prawo wodne,

d)o ochronie przyrody,

2)oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

3)prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom i osiedlom oraz urzędowych nazw miejscowości,

4)załatwianie spraw związanych z poświadczaniem przez Burmistrza własnoręczności podpisu na oświadczeniu o pracy w gospodarstwie rolnym i zeznaniach świadków,

5)współdziałanie z administracją rządową, organami ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa oraz samorządami wszystkich szczebli w sprawach objętych zakresem czynności,

6)wykonywanie zadań z zakresu melioracji wodnych,

7)wykonywanie zadań z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,

8)wykonywanie zadań z zakresu ochrony roślin uprawnych przed szkodnikami, chwastami oraz nasiennictwa,

9)organizowanie kontroli upraw maku i konopi,

10)sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,

11)współpraca z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania łowieckiego obszaru gminy,

12)wykonywanie zadań z zakresu leśnictwa,

13)edukacja ekologiczna oraz promocja ekologii.

§ 4

1. Kandydat na stanowisko wymienione w § 1 musi spełnić wszystkie wymagania niezbędne określone w § 2 ust. 1.

2. Wymagania dodatkowe określone w § 2 ust. 2 nie są obowiązkowe i są oceniane w skali punktowej w następujący sposób:

1)doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej – max 7 pkt.

2)wiedza ogólna – max 10 pkt.

3)wiedza specjalistyczna – max 10 pkt.

4)znajomość obsługi komputera – max 3 pkt.

5)wykształcenie – max 7 pkt.

6)cechy osobowości - max 5 pkt.

§ 5

1.Określa się wykaz dokumentów niezbędnych do wzięcia udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1)CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,

2)list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,

3)wypełniony kwestionariusz osobowy,

4)kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom),

5)kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,

6)oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. .

2. Kandydat może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach i mogą wpływać na decyzję o zatrudnieniu.

3. Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi rady gminy” w terminie do dnia 18 czerwca 2010 roku godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu pokój nr 30 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tłuszcz oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

§ 6

1. W celu wyłonienia kandydata na w w stanowisko powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Tomasz Janusz Czarnogórski – przewodniczący komisji,
- 2) Tomasz Jusiński – sekretarz komisji,
- 3) Tadeusz Pietrzyk – członek komisji,
- 4) Jerzy Nowak – członek komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Tłuszcza nr 75 2005 z dnia 22 listopada 2005 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru, oraz na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.