



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
**Zastępca Kierownika Wydziału Urbanistyki
i Gospodarki Komunalnej**

1. **Wymiar czasu pracy :** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszcz ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 – letni staż pracy, w tym 2 lata w zakresie gospodarki odpadami lub ochrony środowiska,

2) wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i administracji,
- doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem ludzkim,
- wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy o izbach rolniczych,
 - ustawy o lasach,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność i umiejętność podejmowania decyzji,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zastępowanie Kierownika Wydziału oraz wykonywanie zadań na jego polecenie, w zakresie:
 - planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracowników,
 - koordynacja pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych,
 - ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny pracy w Wydziale,
 - podejmowanie działań, mających na celu optymalizację zatrudnienia oraz racjonalne ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników,
 - sprawowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z tej kontroli,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - przygotowywanie materiałów objętych porządkiem obrad Rady i Komisji Rady, jak również osobisty udział w posiedzeniach ww. organów, na które zostali uprzednio zaproszeni,
 - realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz Burmistrza, a także przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z ich wykonania,
 - przygotowywanie – na posiedzenia z udziałem Burmistrza – projektów co do sposobu wykonywania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza,
 - opracowywanie informacji o sposobie wykorzystania wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
 - przygotowywanie informacji o realizacji zadań Wydziału.
2. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z ochroną środowiska oraz wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, w szczególności:
 - nadzór nad prawidłową realizacją umowy na odbiór i transport odpadów komunalnych od mieszkańców zawartą z przedsiębiorcą wyłonionym w drodze przetargu,
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy, w tym organizacja i nadzór nad działaniem gminnego punktu zbiórki odpadów niebezpiecznych i wielkogabarytowych,
 - opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja i aktualizacja,
 - współudział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
3. Potwierdzanie spraw związanych z poświadczaniem pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
4. Realizacja ustawy o izbach rolniczych.
5. Współpraca z sołectwami w zakresie bieżącej obsługi administracyjnej mieszkańców obszarów wiejskich.
6. Realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi i innymi zjawiskami atmosferycznymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych.

8. Współpraca z nadleśnictwem i informowanie lokalnej społeczności o bieżących sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej.
9. Prowadzenie spraw związanych z działalnością kół łowieckich na terenie gminy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji funduszy sołeckich.
11. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania odpadów niebezpiecznych z terenu gminy, w tym realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski”.
12. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązującego Prawa wodnego, w zakresie:
 - rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
13. Wykonywanie innych niezbędnych czynności z zakresu zadań wydziału.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy*;
- 4) kopia dowodu osobistego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych dodatkowych kwalifikacji;
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926 ze zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału Urbanistyki i Gospodarki Komunalnej” w terminie do dnia **18 kwietnia 2013 roku godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- test
 - I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami),
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna (dopuszcza się możliwość sprawdzenia wiedzy merytorycznej w formie pisemnej).
- Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Specjalista ds. kadr, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk
Burmistrz Tłuszcza