

Sanok, dnia 04.05.2017 r.

URZĄD GMINY W SANOKU

ul. Kościuszki 23, 38 - 500 tel. (13) 4656551

Ogłasza nabór osoby do pracy, w ramach umowy na zastępstwo, na stanowisko urzędnicze w Referacie Ochrony Środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: preferowany kierunek: kształtowanie środowiska, inżynieria środowiska.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość m.in. przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie przyrody (*t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2134 ze zm.*), ustawy o ochronie zwierząt (*t.j. Dz.U. z 2013, poz. 856 ze zm.*)
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy zawodowej : praca biurowa, przy obsłudze klienta,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów.

3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

- praca ma charakter biurowy, wymaga częstych wyjazdów w teren na obszarze Gminy Sanok,
- miejsce pracy znajduje się budynku Urzędu Gminy w Sanoku, ul. Kościuszki 23,
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stałe godziny pracy od 7:30 do 15:30.

4. Zakres obowiązków:

- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- nadzorowanie pielęgnacji zieli na terenie Gminy Sanok,
- przygotowanie dokumentacji obejmującej formy ochrony przyrody, w szczególności pomniki przyrody,
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt,
- przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie - (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu itp.), doświadczenie zawodowe - (kserokopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie o następującej treści: **„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,

Uwaga:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”** oraz własnoręcznym podpisem.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Sanoku, ul. Kościuszki 23 (II piętro) w terminie do dnia **18.05.2017 r. do godz. 15:00**.

6. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test.

Wójt Gminy Sanok
mgr Anna Hałas