

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
do spraw ochrony zwierząt i przyrody oraz kontroli na terenie Gminy Mińsk
Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę
w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. Chełmońskiego 14.
- 2) Określenie stanowiska: stanowisko ds. ochrony zwierząt i przyrody oraz kontroli na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę
- 3) Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)
- 4) Liczba osób do zatrudnienia: jedna osoba.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej w bezpośrednim kontakcie z petentem,
- 5) znajomość ustaw: o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o drogach publicznych, o drogowym transporcie publicznym, Prawo łowieckie, Prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 7) prawo jazdy kat B,
- 8) umiejętność obsługi komputera (min. pakiet MS Office, Internet).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
- 2) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
- 3) samodzielność,
- 4) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Sprawdzanie lokalizacji i pomiar drzew oraz krzewów przewidzianych do wycięcia.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określeniem wysokości opłat i kar.

3. Prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy.
4. Wydawanie, prowadzenie ewidencji i kontrola zezwoleń na zjazdy z nieruchomości na drogi gminne.
5. Wydawanie, prowadzenie ewidencji i kontrola lokalizacji ogrodzeń w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego.
6. Opiniowanie wniosków w kwestii lokalizacji ogrodzeń
7. Wykonywanie zadań należących do zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt.
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt,
 - 3) Przygotowywanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
 - 4) Przygotowywanie decyzji na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie ewidencji tych psów,
 - 5) Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - 6) Przygotowywanie uchwał w sprawie warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - 7) Koordynacja działań związanych z deratyzacją,
 - 8) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi.
8. Zorganizowanie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
9. Podejmowanie czynności interwencyjnych w zakresie zadań należących do Gminy poprzez przekazywanie informacji o zaistniałych nieprawidłowościach odpowiednich służb.
10. Prowadzenie całości spraw z zakresu ochrony przyrody np. pomników przyrody.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
12. Udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie – wynikających z zakresu stanowiska.
13. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
14. Współpraca z kołami łowieckimi, opiniowanie rocznych planów łowieckich.
15. Planowanie i organizacja transportu zbiorowego, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych przez przewoźników,
 - 2) prowadzenie opłat administracyjnych za korzystanie z przystanków komunikacyjnych w pasach drogowych, których właścicielem albo zarządzającym jest Gmina Mińsk Mazowiecki.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny

- 2) CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
- 7) referencje (mile widziane),
- 8) oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. ochrony zwierząt i przyrody oraz kontroli na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki w zakresie zadań wykonywanych przez Gminę**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Chelmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.01.2018 r. do godziny 14.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPLYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

UWAGI:


Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chelmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.


Z up. Wójta
Radosław Legat
Zastępca Wójta