

**Wójt Gminy Ujszoły**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Referenta w Referacie Organizacyjnym Ochrony Środowiska i Inwestycji w Urzędzie Gminy w**  
**Ujszołach**

1. Określenie jednostki: Urząd Gminy Ujszoły, ul.Gminna 1 , 34-371 Ujszoły

2. Określenie stanowiska: Referent

3. Wymiar etatu: 1/1

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie
- łącznie co najmniej 2 letni staż pracy: na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub biurach jednostek samorządu terytorialnego lub w służbie cywilnej lub w urzędach państwowych
- brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania pracy na w/w stanowisku wydany przez lekarza medycyny pracy
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych
- pełne prawa publiczne
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia

b) wymagania dodatkowe :

Znajomość przepisów :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2013 poz.594 z późn.zmianami)
- ustawy z dnia 02 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (t.j.Dz.U. 2015 poz. 584)
- ustawy z dnia 28.09.1991 roku o lasach (Dz.U. 2011, Nr 12, poz.59 z późn. zmianami)
- ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2012, poz. 1356)
- ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. poz.1160)
- biegła znajomość obsługi komputera
- umiejętność logicznego myślenia i analizowania faktów

5. Zakres zadań na stanowisku:

1. Z zakresu działalności gospodarczej:

- a) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń.
- b) Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych.
- c) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na działalność w zakresie przewozów pasażerskich na terenie Gminy.
- d) Opiniowanie wniosków w sprawie utworzenia lub zmian w przebiegu linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Gminy.
- e) Dokonywanie czynności związanych z rejestracją w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej

2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych:

- a) Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej,
- b) Koordynowanie czynności konserwacyjnych samochodów pożarniczych, w tym rozliczanie paliwa oraz ubezpieczenie strażaków.

3.W zakresie rolnictwa i leśnictwa :

- a) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych oraz naliczanie opłat z tytułu wycinki drzew.

- b) Sporządzanie zeznań świadków w sprawie pracy na gospodarstwie rolnym.

**4. Prowadzenie kancelarii tajnej:**

- a) Przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
- b) Prowadzenie rejestrów dokumentów poufnych i zastrzeżonych: dziennik korespondencji, książka doręczeń, dziennik ewidencji przesyłek miejscowych, wykaz przesyłek nadanych, rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.

**5. Z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej :**

- a) Przygotowanie oraz prowadzenie akcji kurierskiej.
- b) Koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.
- c) Współpraca z organami właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego.
- d) Koordynowanie działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- e) Realizacja zadań obronnych, w tym nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych.
- f) Realizacja programów wynikających z polityki organów państwowych w zakresie obrony cywilnej.
- g) Współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach obrony cywilnej i ochrony ludności.
- h) Określenie i planowanie zadań z zakresu OC i ochrony ludności.
- i) Sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony.
- j) Organizacja i utrzymywanie sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
- k) Prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej.
- l) Tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie informacji o potencjalnych zagrożeniach ludności.
- m) Organizowanie szkoleń i ćwiczeń ludności.

**6. Prowadzenie archiwum zakładowego.**

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy przy ul. Gminnej 1 w Ujsotach
  - praca siedząco chodząca z przewagą wysiłku umysłowego
  - praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk
  - praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne
  - praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego
7. W Urzędzie Gminy Ujsoty w miesiącu maju 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty :**

- list motywacyjny
- cv z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U 2014 r. poz. 1182 z późn. zmianami)
- kopie dokumentów poświadczających : wykształcenie, doświadczenie zawodowe, opinie, referencje, uprawnienia
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. 2014 r, poz.1202 z późn.zm.) i przebiegać będzie dwuetapowo. Po weryfikacji formalnej ofert przeprowadzony zostanie test , a następnie rozmowa kwalifikacyjna.



Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Ujsołach w terminie do 25 czerwca 2015 roku do godz.15.00 – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Referenta).

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udziela Julia Grygny – Kierownik Referatu Organizacyjnego Ochrony Środowiska i Inwestycji Tel. 33 8647 350 wew.31.

Ujsoły, 11 czerwca 2015 r.

W Ó J T  
*Tadeusz Piętka*