**WÓJT GMINY MIELNIK**

**OGŁASZA NABÓR**

**na samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i odpadami**

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie.
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   d) wykształcenie wyższe o kierunkach – ochrona środowiska, administracja, prawo.
   e) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
   f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
   g) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
      - ustawy o ochronie środowiska
      - ustawy o odpadach
      - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
      - ustawy o gospodarce nieruchomościami
      - ustawy o finansach publicznych
      - ustawy o samorządzie gminnym
      - Ustawy prawo zamówień publicznych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) staż pracy minimum 2 lata
b) wykształcenie o kierunku: zarządzanie nieruchomościami, gospodarka odpadami
c) predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, bezkonfliktowość umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji
d) dobra znajomość obsługi komputera i programów stosowanych na stanowisku.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

a) dbałość o walory krajobrazowe środowiska
b) opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska
c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów gminy
d) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie
e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska
f) wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na transport, zbiórkę odpadów
g) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych
h) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych
i) realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi w oparciu o uchwalony przez radę gminy program ochrony środowiska w gminie

j) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z podmiotami i osobami podejmującymi działania w zakresie zbiórki i zagospodarowania tego rodzaju odpadów
k) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych
l) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy na zasadach określonych w przepisach szczegółowych
m) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
n) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych,
o) prowadzenie spraw w zakresie korzystania z prawa pierwokupu w przypadkach ustalonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami
p) naliczanie i windykacja opłat adiacenckich
q) nadawanie numeracji nieruchomości.
r) inne sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

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

a) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy).
b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
c) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
d) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

**6. Wymagane dokumenty:**

a) życiorys(CV),
b) list motywacyjny (podanie o pracę),
c) dokument potwierdzający wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
g) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Mielnik lub pocztą na adres Urzędu Gminy Mielnik ul.Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i odpadami"** w terminie **do 9 lutego 2012r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **(http://bip.ug.mielnik.wrotapodlasia.pl/** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mielnik, ul.Piaskowa 38.