



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

poszukuje osoby na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. LEŚNICTWA I MELIORACJI

(umowa o pracę na zastępstwo)

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe – rolnictwo, leśnictwo, melioracje,
ochrona środowiska,

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998, Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- Ustawa o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. Nr 101, poz. 44 ze zm.);
- Prawo geologiczne i górnicze z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. Nr 163, poz. 981);
- Prawo wodne z dnia 18 lipca 2001 r. (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 ze zm.);

- Ustawa o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 92, poz. 880 ze zm.);
- Ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego z dnia 11 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 64, poz. 592 ze zm.);
- Prawo łowieckie z dnia 13 października 1995 r. (Dz. U. Nr 147, poz. 713 ze zm.);
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (Dz. U. Nr 132, poz. 622 ze zm.);
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.);
- Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. Nr 89, poz. 414 ze zm.);
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- konsekwencja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- dokładność,
- systematyczność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, umowy przetargowej, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowanie odpowiedzi na odwołanie do KIO w zakresie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
3. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z konserwacją urządzeń melioracji szczegółowej na terenie gminy oraz współpraca z WZMiUW Inspektorat w Przeźmierowie w sprawie ustalania i koordynowania zakresu prac na ciekach melioracji podstawowej. Planowanie i organizowanie niezbędnych prac remontowych, przygotowywanie SIWZ, umów itp.
4. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów w tym m. in:
 - 1) nakładanie kar,
 - 2) przygotowywanie decyzji
 - 3) kontrole nowych nasadzeń,

- 4) współpraca z Parkami Krajobrazowymi oraz Starostwem Powiatowym w tym zakresie, opiniowanie wycinki drzew w lasach niepaństwowych,
- 5) opracowywanie planów wycinki drzew rosnących przy drogach gminnych i współudział przy wyznaczaniu drzew do wycinki na drogach powiatowych i wojewódzkich,
- 6) opiniowanie projektów inwestycji pod kątem konieczności usunięcia zadrzewień przy jej realizacji,
- 7) współpraca z WKZ przy wydawaniu zezwoleń na wycinkę drzew na terenach zabytkowych.
5. Współpraca ze szkołami w zakresie edukacji ekologicznej, koordynowanie konkursu organizowanego przez ZPKWW.
6. Przygotowywanie uchwał w zakresie ustanawiania pomników przyrody oraz użytków ekologicznych oraz innych form ochrony przyrody wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
7. Opiniowanie uznania lasów za ochronne.
8. Opiniowanie zmian sposobu użytkowania gruntów z rolnego na leśny na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
9. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zalesiania gruntów rolnych na podstawie ustawy o lasach oraz prac pielęgnacyjnych na gruntach leśnych.
10. Nadzór nad lasami gminnymi, pomnikami przyrody użytkami ekologicznymi oraz innymi formami ochrony przyrody wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
11. Wyznaczanie gruntów rolnych będących w zarządzie gminy potencjalnie nadających się pod zalesienie.
12. Współpraca z kołami łowieckimi, zatwierdzanie rocznych planów łowieckich, prowadzenie mediacji w sprawie odszkodowań łowieckich.
13. Współpraca z podmiotami odbierającymi padłe zwierzęta rolne i leśne.
14. Opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska, w tym dokumentacji stanowiącej podstawę do wydawania decyzji pozwoleń wodnoprawnych, inwestycji pogarszających lub mogących pogorszyć stan środowiska naturalnego itp.,
15. Prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym w tym m.in. w zakresie melioracji, kanalizacji deszczowej itp.
16. Prowadzenie spraw związanych z prawem górniczym i geologicznym – koncesje na pozyskiwanie kopalin.
17. Organizacja i nadzór robót publicznych w zakresie melioracji.
18. Przekazywanie danych na stanowisko ds. usług komunalnych w celu prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych w sprawach dotyczących ochrony środowiska w zakresie referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w trybie ustawy Prawo Ochrony Środowiska w zakresie wynikającym z obowiązków na stanowisku pracy.
19. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i usług komunalnych w zakresie opracowania „Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt”.
20. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
21. Redagowanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Samorządowego oraz na stronę internetową gminy.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 9 czerwca 2014 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.