

WÓJT GMINY RUDNA

Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent w Referacie Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy zespołowej,
- 3) rzetelność, dokładność, samodzielność,
- 4) komunikatywność,
- 5) mile widziane doświadczenie pracy w administracji samorządowej.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie zadań związanych z wycinką drzew i krzewów wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
2. Realizacja umowy z zakresu wycinki drzew i krzewów, bądź ich pielęgnacji, rosnących na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Rudna.
3. Realizacja spraw związanych z nasadzeniami zastępczymi drzew i krzewów zgodnie z wydanymi decyzjami zezwalającymi na wycięcie drzew i krzewów.

4. Prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem terenów zielonych w Gminie, przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac.
5. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu w sprawie realizacji Programu „Czyste Powietrze”, w tym prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego w siedzibie Urzędu Gminy Rudna. Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadań związanych z dostępem do konta grupowego (Generatora Wniosków o Dofinansowanie w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej).
6. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej czy informacji o środowisku z zakresu powierzonych spraw.
7. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych spraw.
9. Przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac.
10. Prowadzenie korespondencji z zakresu powierzonych zadań.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania w części działania referatu i powierzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w kancelarii Urzędu – pok. nr 14, **w terminie do dnia 25 lipca 2025 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: **„Nabór na wolne stanowisko Młodszy referent w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa”.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

Wójt Gminy Rudna

/-/ Zbigniew Grabowski