

**ZARZĄDZENIE NR 414/2015**

**Wójta Gminy Pątnów  
z dnia 15 stycznia 2015r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Kultury,  
Sportu, Zdrowia i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze:

- ds. Ochrony Środowiska, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Pątnów

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy Pątnów powołuje Wójt Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Jacek Olczyk**

**WÓJT GMINY PĄTNÓW**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, KULTURY, SPORTU, ZDROWIA I PROMOCJI**  
**GMINY w URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Kultury, Sport, Zdrowia i Promocji Gminy - **1 etat.**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia.
6. Komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego, mile widziana znajomość języka francuskiego.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Odporność na stres.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, operatywność.
4. Dyspozycyjność.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
6. Prawo jazdy kat. B.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach.
2. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
3. Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
4. Nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
5. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
6. Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w dziedzinie ochrony środowiska.

7. Opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami, regulaminów utrzymania czystości i innych regulacji z zakresu ochrony środowiska i utrzymania czystości w Gminie.
8. Opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych.
9. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Organizowanie i nadzorowanie odbioru śmieci od mieszkańców.
11. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
12. Koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu.
13. Współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw, kulturalnych i sportowych.
14. Prowadzenie konkursów na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i nadzorowanie ich realizacji.
15. Współdziałanie w zakresie rozwoju i propagowania kultury, sportu i rekreacji.
16. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
17. Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami.
18. Udzielanie informacji turystycznej.
19. Prowadzenie spraw dotyczących partnerstwa z gminą zagraniczną.
20. Podejmowanie działań w zakresie współpracy z gminą zagraniczną w dziedzinie kultury, sztuki, sportu, nauki, oświaty, turystyki, gospodarki, wymiany dzieci i młodzieży.
21. Tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów.
22. Podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki.
23. Monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy.

## **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;
- 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 3) wynagrodzenie: stałe;

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesantów.

## **INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu grudniu nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją "*Dotyczy naboru na stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji Gminy 1 etat*" należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój Nr 20 );
- pocztą elektroniczną na adres [gmina@patnow.pl](mailto:gmina@patnow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **27 stycznia 2015r.** do godziny 15:00. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów ([www.patnow.biuletyn.net](http://www.patnow.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

**WÓJT**  
  
**Jacek Olczyk**