

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1) Stanowisko – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska
- 2) Komórka organizacyjna Urzędu – Referat Ochrony Środowiska

2. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c. niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera,
- f. prawo jazdy kategorii B,
- g. doświadczenie w pracy minimum 4 lata na stanowisku związanym z ochroną środowiska objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej,
- h. wykształcenie wyższe mile widziany kierunek administracja, ochrona środowiska.

2) Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo wodne, o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo zamówień publicznych,
- b. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowania zgodnie z etyką zawodową.

3. Warunki pracy na stanowisku

- a) wymiar pracy: 1 etat
- b) praca przy monitorze ekranowym,
- c) wymuszona pozycja ciała,
- d) wysiłek głównie umysłowy,
- e) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- f) praca wymaga przemieszczania się po poszczególnych piętrach budynku i na zewnątrz.

4. Zasady podległości służbowej wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego komórki organizacyjnej Urzędu

1) Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy.

WÓJT GMINY

mgr Beata Borkowska

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)