

**OGŁOSZENIE Nr 1/2017**  
**BURMISTRZA WIĘCBORKA**  
**z dnia 27września 2017 roku**

**O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektora ds. leśnictwa i ochrony środowiska**  
**w Urzędzie Miejskim w Więcborku**  
**ul. Mickiewicza 22**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 902) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

**1. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. leśnictwa**

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:**

**2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada wykształcenie wyższe, pięcioletni staż pracy w tym, co najmniej rok w administracji publicznej.

**2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

**a) Umiejętności:**

1. obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
2. prawo jazdy kat B.

**b) Znajomość przepisów:**

1. ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
2. ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach
3. ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska
4. ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
5. ustawa z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
6. ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne
7. ustawa z dnia 13 października 1995 r. prawo łowieckie

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

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

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

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

**5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: NIE**

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.bip.wiecbork.pl](http://www.bip.wiecbork.pl) oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. leśnictwa i ochrony środowiska” **do dnia 18 października 2017 r. do godz. 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **19 października 2017 r. po godz. 10.00.**

**Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia 20 października 2017 r. o godz. 10.00 w gabinecie Burmistrza Więcborka.**

BURMISTRZ  
*mgr Waldemar Kuszewski*



**OPIS STANOWISKA**  
**PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH**  
**w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

<b>NAZWA STANOWISKA</b>		<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>	
Podinspektor ds. leśnictwa i ochrony środowiska		Referat ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Dróg	
<b>BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY</b>		Kierownik Referatu SR	
<b>CEL STANOWISKA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenów nieruchomości,</li><li>• organizowanie i nadzorowanie akcji zadrzewień w gminie,</li><li>• prowadzenie ewidencji dróg gminnych</li></ul>			
<b>ZADANIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenów nieruchomości,</li><li>• organizowanie i nadzorowanie akcji zadrzewień w gminie;</li><li>• przygotowywanie opinii dla kół łowieckich do planów hodowlano – łowieckich;</li><li>• zapewnienie aktualności planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych;</li><li>• czuwanie nad zabezpieczeniem pomników przyrody;</li><li>• prowadzenie rejestru tworów przyrody i zapewnienie prawidłowego ich oznakowania</li><li>• opracowanie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków, współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,</li><li>• prowadzenie akcji ekologicznych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska,</li><li>• realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i krajobrazu w zakresie objętym właściwością gminy,</li><li>• przedstawianie Radzie Miejskiej do zaopiniowania wniosków o uznanie terenów leśnych za ochronne lub pozbawione ich tego charakteru,</li><li>• prowadzenie ewidencji dróg gminnych,</li><li>• ewidencja azbestu.</li></ul>			
<b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b>			
Odpowiada za: <ul style="list-style-type: none"><li>• terminowość i realizację wykonywanych zadań w referacie,</li><li>• zgodność pod względem formalno-prawnym sporządzanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów w referacie.</li></ul>			

<b>UPRAWNIENIA do:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• nadzorowania prac w zakresie utrzymania pomników przyrody,</li><li>• przygotowywania decyzji administracyjnych.</li></ul>



WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	- średnie
	DODATKOWE	- wyższe magisterskie preferowany kierunek leśnictwo lub ochrona środowiska
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z leśnictwem
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- znajomość następujących aktów prawnych: 1. ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach 2. ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska 3. ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody 4. ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych 5. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	DODATKOWE	- obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	- prawo jazdy kat B
	DODATKOWE	- z zakresu wycinki drzew - ochrony środowiska
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEK STANOWISKA	NIEZBĘDNE	- dokładność, rzetelność, - odpowiedzialność, - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
	DODATKOWE	-
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.</p>		

Sporządziła: Magdalena Starzecka

BURMISTRZ  
  
 mgr Waldemar Kuszewski