



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: administracja, prawo;
- 2) minimum 2-letni staż pracy w administracji;
- 3) znajomość:
 - a) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - b) ustawy o ochronie przyrody,
 - c) ustawy o ochronie zwierząt,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi;
- 5) umiejętność pracy na komputerze w środowisku Windows;
- 6) chęć podnoszenia własnych kwalifikacji;
- 7) komunikatywność i wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, w tym m.in. przeprowadzanie konkursów, zakup nagród, sadzonek drzew i krzewów, kontrola nasadzeń;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony zwierząt gospodarskich i domowych;
- 3) przygotowywanie decyzji zezwalających na utrzymywanie psów ras agresywnych;
- 4) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) zawieranie i rozliczanie umów wynikających z zakresu załatwianych spraw;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw objętych działaniem wydziału.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) obsługa interesanta;
- 5) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadany staż pracy.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Referent w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **29 lipca 2019 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman