

**ZARZĄDZENIE Nr 5/15**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY MRĄGOWO**  
**z dnia 12 sierpnia 2015r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko młodszego referenta ds. kształtowania środowiska i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy Mrągowo.**

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.), art. 11 i art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz.1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty nabór na stanowisko młodszego referenta ds. kształtowania środowiska i gospodarki wodnej.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Mrągowo**

**Jerzy Krasieński**

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**MŁODSZEGO REFERENTA DO SPRAW KSZTAŁTOWANIA**  
**ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ**  
**W REFERACIE ROLNICTWA, KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA I GOSPODARKI**  
**KOMUNALNEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**  
**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

- Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
  - Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony
  - Zatrudnienie nastąpi bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.
- 

**I.WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. wykształcenie konieczne: wyższe;  
pożądane: wyższe o kierunku ochrona środowiska,
8. praktyka zawodowa: preferowane będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
9. znajomość przepisów
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (j.t.Dz.U. z 2013r. poz.267 z późn. zm.) oraz:
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.);
  - c) ustawy z dnia 18.07.2001r. prawo wodne (Dz.U. z 2015 poz.469)
  - d) ustawy z dnia 03.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2013r. poz. 1235 z późn.zm.)
  - e) ustawy z dnia 27.04.2001r. prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2013 poz.1232 z późn.zm.)
  - f) ustawy z dnia 3.02.1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. z 2013r. poz.1205 z późn.zm.)
10. znajomość procedur administracyjnych w zakresie:  
przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko  
prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie usuwania drzew.
11. konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, pakiet MS Office.
12. Posiadanie prawa jazdy kat.B

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Umiejętność redagowania pism,
3. Umiejętność logicznego myślenia,

### **3. Cechy osobowości:**

- uczciwość,
- komunikatywność,
- punktualność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- zaangażowania,
- odpowiedzialność
- samodzielność
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom

### **II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. płaca zasadnicza w przedziale od 1350,00zł do 3.200,00zł brutto miesięcznie, w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia,
5. pierwsza umowa na czas określony od dnia – bezpośrednio po zakończeniu naboru – nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

### **III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,67%.

### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### **1. Podstawowy zakres obowiązków:**

##### Ogólne

1. Posiadanie zbioru przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.
2. Prowadzenie teczek przedmiotowych wg ustalonego jednolitego, rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Urzędzie Gminy, w części dotyczącej haseł klasyfikacyjnych odpowiadających prowadzonej problematyce.
3. Prowadzenie teczek przedmiotowych:
  - terminatki,
  - teczki spraw do załatwienia.
4. Systematyczne przygotowywanie dokumentów wynikających z zakresu czynności oraz terminowe przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

##### Szczegółowe

1. Przygotowywanie wniosków dotyczących ustanowienia parku wiejskiego, określenie jego granic i sposobu wykonywania ochrony.
2. Przygotowywanie wniosków dotyczących wprowadzenia indywidualnych form ochrony przyrody.
3. Przygotowywanie zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska oraz propozycji zatwierdzenia tych zestawień przez Radę Gminy.
4. Opracowywanie projektów zalesiania, zadrzewiania Gminy oraz nadzór nad lasami komunalnymi.
5. Ustanawianie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu, wibracji, zanieczyszczeń powietrza, wody i gleby.

6. Zapewnienie warunków do realizacji przepisów o ochronie przyrody i kształtowaniu środowiska oraz kontrolowanie przestrzegania i ich stosowania na terenach objętych właściwością gminy.
7. Podejmowanie działań dotyczących ochrony czystości wód zagrożonych w następstwie zwykłego korzystania z wody, w tym kontrola wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
8. Kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych na terenie Gminy Mrągowo
9. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew z nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew lub krzewów.
10. Wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów, wycinkę bez zezwolenia i zanieczyszczanie wód.
11. Zakładanie zieleńców oraz nadzór nad ich utrzymaniem.
12. Wydawanie decyzji, opiniowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć.
13. Koordynacja działań związanych z akcją „Sprzątanie Świata” na terenie Gminy Mrągowo.
14. Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo wodne.
15. Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
16. Wydawanie opinii o wpływie planowanych przedsięwzięć na środowisko, obszary Natura 2000, Mazurski Park Krajobrazowy i Obszary Chronionego Krajobrazu.
17. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem w Gminie Funduszu Sołeckiego.
18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego.
19. Przygotowywanie propozycji planów finansowo – rzeczowych do projektu budżetu Gminy.
20. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż.
21. Przygotowanie materiałów do strategii Działań Inwestycyjnych Gminy Mrągowo w zakresie prowadzonych działań.
22. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
23. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
24. Realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości udzielonych zamówień publicznych.
25. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
26. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje, dla Wójta Gminy i Komisji Rady wynikających z zakresu obowiązków, referowanie na posiedzeniach, udzielanie odpowiedzi.
27. Realizacji zadań przydzielonych w zakresie obronności kraju.
28. Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
29. Inne czynności zlecone przez Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu.

## **2. Zakres odpowiedzialności:**

- a) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- b) rzetelne sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- c) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci, druków, biurka i szaf z przechowywanymi dokumentami,  
merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawem przewidzianymi i wytycznymi przełożonych

## V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) – wymagany numer telefonu kontaktowego – ( podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny( podpisany odręcznie ),
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat.B, (str.1 i 2)
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
9. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta do spraw kształtowania środowiska i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy Mrągowo,
10. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta do spraw kształtowania środowiska i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)**”.Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo (pok.Nr 6), lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta do spraw kształtowania środowiska i gospodarki wodnej ", w terminie **do dnia 28.08.2015r. do godz.12.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo.

**Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dodatkowe informacje udzielane są w pok. nr 4 Urzędu Gminy Mrągowo lub pod numerem tel.89 7412924 w.222

*Wójt Gminy Mrągowo*  
*Jerzy Krasiński*

Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu  
oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Mrągowo  
w dniach od 13.08.2015r. do 28.08.2015r.