

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy: referent ds. gospodarki terenowej i ochrony środowiska

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną - cieki wodne, urządzenie melioracji podstawowych i szczegółowych, zbiorniki retencyjne.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną na terenie Gminy Kozłowo.
4. Współpraca przy realizacji działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z UE i krajowe.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wywóz nieczystości stałych i ciekłych z terenu Gminy Kozłowo.
6. Przygotowanie wniosków o środki pomocowe.
7. Przedkładanie Wójtowi Gminy możliwości wykorzystania środków pomocowych do realizacji zadań inwestycyjnych.
8. Prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych - w tym azbestu oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z ich utylizacją.
9. Współpraca w przygotowaniu wniosków o środki pomocowe.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i bezpośredniego przełożonego zgodnie z potrzebami Urzędu.
11. Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby przeprowadzenia postępowań przetargowych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych..
12. Udział w komisjach przetargowych wynikających z ustawy Pzp. oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami.
13. Przygotowanie zapytań ofertowych, zleceń oraz projektów umów z wykonawcami.
14. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg terenie Gminy Kozłowo.
15. Współpraca w prowadzeniu wszelkich spraw związanych z rozliczaniem inwestycji prowadzonych przez Gminę Kozłowo oraz rozliczaniu wniosków o środki pomocowe.
16. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z budownictwem na terenie Gminy Kozłowo.
17. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie Kozłowo.
18. Prowadzenie ewidencji zabytków i cmentarzy gminnych (w tym także wojennych).
19. Współpraca w przygotowaniu informacji dla Rady Gminy i Wójta Gminy
20. Współpraca w prowadzeniu i aktualizacji programu EWOPIS - ewidencja działek i ich właścicieli.
21. Zadania pomocnicze:
 - 1) przygotowanie materiałów dla potrzeb innych referatów urzędu,
 - 2) archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości,
 - 4) współdziałanie z innymi referatami urzędu, jednostkami gminy, sołectwami,
 - 5) uczestnictwo w komisjach przetargowych.

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatel polski,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany kierunek: geodezja, ochrona środowiska, prawo administracyjne lub budownictwo,
- d) co najmniej 2 letni staż pracy,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) znajomość przepisów o ochronie środowiska, o ochronie zabytków, samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o drogach oraz przepisów ruchu drogowego,
- g) znajomość obsługi komputera,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) kreatywność, przedsiębiorczość i dobra organizacja pracy,
- b) umiejętność załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- c) umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych,
- d) umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- f) praca w administracji publicznej,
- g) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, dyspozycyjność.

5. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie następującej treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia **16 sierpnia 2013 r.** na adres: Urząd Gminy w Kozłowie 13-124 Kozłowo 60A w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. gospodarki terenowej i ochrony środowiska**”.

7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kozlowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozłowie.

Wójt Gminy Kozłowo
mgr inż. Jacek Jankowski