

**Ogłoszenie o naborze nr SA.210.1.2021  
z dnia 25.11.2021 roku**

**WÓJT GMINY ŁUKÓW**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków**

**PODINSPEKTOR  
Referat Gospodarki i Przedsiębiorczości**

**liczba etatów – 1 etat**  
**wymiar czasu pracy – pełen etat**  
**podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.**

**Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe, kierunek: ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja.
6. Staż pracy – minimum 3 lata stażu pracy w administracji.

**Wymagania dodatkowe :**

1. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z ochroną środowiska, gospodarką przestrzenną, obsługą administracyjną.
2. Znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o ochronie przyrody, ustawa o odpadach, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, MS Office.
4. Umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań.
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
6. Komunikatywność, zaangażowanie, chęć i motywacja do pracy, wysoka kultura osobista.
7. Prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należą w szczególności sprawy wynikające z ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zwierząt w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów dla instytucji i osób prowadzących działalność gospodarczą oraz naliczanie stosownych opłat i kar za ich usunięcie;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów od osób fizycznych;
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo Łowieckie;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego i przekazywanie ich do firmy konserwującej oraz bieżące rozliczenia faktur za zużycie energii cieplnej, gazu i energii elektrycznej;
- 5) współpraca z sołtysami w zakresie przekazywania informacji, zarządzeń, komunikatów dotyczących spraw rolnych;

- 6) współpraca z Powiatową Izba Rolniczą;
- 7) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi i utylizacyjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt oraz współpraca ze schroniskiem w zakresie opieki nad zwierzętami, w tym organizacji adopcji dla bezdomnych zwierząt;
- 8) monitoring usuwania azbestu z tereny gminy i stała aktualizacja bazy azbestowej;
- 9) prowadzenie kampanii edukacyjno – informacyjnej wśród mieszkańców gminy na temat zasad postępowania z odpadami zawierającymi azbest;
- 10) przestrzeganie zapisów o ochronie danych osobowych (RODO);
- 11) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych dla GUS;
- 12) opracowywanie wniosków i współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, zbieranie informacji od współpracowników i innych komórek urzędu lub instytucji z zewnątrz celem sporządzenia rzetelnej odpowiedzi;
- 14) bieżące zapoznawanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy, prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt w nałożonych terminach.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

Miejsce pracy – praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Świderskiej 12 w Łukowie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek, przewidywane wyjazdy w teren.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

### **Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne :**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.\*  
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
7. Oświadczenie\*:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru.\*
  9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

*\*Dokumenty wymienione w punktach oznaczonych gwiazdką winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Druki do pobrania*

### **Termin i miejsce składania dokumentów :**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **6 grudnia 2021 roku** :
  - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
  - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr SA.210.1.2021 na stanowisko Podinspektor w Referacie Gospodarki i Przedsiębiorczości w terminie do dnia 6 grudnia 2021 roku.”
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

### **Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<https://uglukow.bip.lubelskie.pl>) zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Wyniki naboru oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Ochrona danych osobowych.

**Wójt Gminy Łuków**

**/-/ Mariusz Osiak**