

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. usuwania pojazdów i ochrony środowiska w Wydziale Środowiska i Rolnictwa

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, zarządzanie, prawo,
- c) minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku obejmującym daną tematykę,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. usuwania pojazdów i ochrony środowiska,
- i) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*
 - *Prawo o ruchu drogowym*
 - *Prawo wodne*
 - *o samorządzie powiatowym*
 - *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*
 - *oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z ochrony środowiska,
- b) 2 letni staż pracy na stanowisku pracownika samorządowego,
- c) komunikatywność,
- d) dobra pamięć,
- e) sumienność, punktualność, obowiązkowość,
- f) umiejętność logicznego i samodzielnego myślenia,
- g) umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz pracy w zespole,
- h) umiejętność nawiązywania kontaktów i selekcji informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z Zespołem ds. usuwania pojazdów:
 - ✓ prowadzenie akt spraw związanych z usuwaniem pojazdów z wyznaczonych parkingów a nieodebranych przez właścicieli i ich przekazywanie do archiwum,
 - ✓ zebranie materiału dowodowego w sprawie ustalenia kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu i sporządzenie postanowień,
 - ✓ zebranie dokumentów i sporządzenie decyzji zobowiązującej właściciela pojazdu i solidarnie osoby dysponującej pojazdem w momencie usunięcia do zapłaty ww. kosztów,

- ✓ wystąpienie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o refundację kosztów demontażu pojazdów,
- 2) Współpraca z WIOŚ, Państwową Inspekcją Sanitarną i innymi instytucjami, organami samorządu terytorialnego, organizacjami oraz Wydziałami i jednostkami Starostwa.
- 3) Nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych w tym prowadzenie spraw związanych z:
 - ✓ zatwierdzaniem statutów spółek wodnych,
 - ✓ włączaniem w drodze decyzji zakładu do spółki wodnej,
 - ✓ podwyższeniem wysokości składek i innych świadczeń,
 - ✓ ustaleniem wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej,
 - ✓ stwierdzaniem nieważności uchwał organów spółki wodnej,
 - ✓ rozwiązywaniem zarządu spółki i wyznaczeniem zarządu komisarycznego spółki wodnej,
 - ✓ rozwiązaniem spółki wodnej,
 - ✓ wyznaczeniem likwidatora tej spółki,
 - ✓ ustaleniem wysokości wynagrodzenia likwidatora spółki jak i wystąpienie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środków pochodzących i przeznaczonych na rzecz ochrony środowiska.
- 5) Zbieranie danych i sporządzanie projektu planu finansowego tego funduszu.
- 6) Rozliczanie udzielonych dotacji.
- 7) Prowadzenie spraw kancelaryjnych wydziału, w tym przygotowywanie akt spraw zakończonych i ich przekazywanie do archiwum zakładowego.
- 8) Sporządzanie zapotrzebowań wydziału na materiały biurowe i dysponowanie.
- 9) Zbieranie opinii/uzgodnień do przedkładanych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium jak i projektów decyzji o lokalizacji celu publicznego i sporządzanie informacji.
- 10) Prowadzenie w ramach konieczności spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji (egzekucji należności niepieniężnych).
- 11) Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości dot. realizacji zadań objętych zakresem czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, przy sztucznym oświetleniu, samodzielna i w zespole, wymagająca: częstego kontaktu z ludźmi, dobrej ostrości wzroku i dobrego słuchu; obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów komputerowych – pakietu Office; wyjazdów w teren (delegację); przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2016 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełniony *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (na stanowisku obejmującym daną tematykę) i staż pracy (na stanowisku pracownika samorządowego),
- c) kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,

- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) oświadczenie o 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)*”,
- i) kontakt: telefon; fax; e-mail.

7. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- d) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
- e) kserokopie referencji.

8. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

9. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 29 września 2016 r.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. usuwania pojazdów i ochrony środowiska**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, faxem, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Łach – p.o. Kierownika Wydziału Środowiska i Rolnictwa tel. 74/8162-821 lub 822;

Ząbkowice Śl. dnia 14 września 2016 r.

STAROSTWA POWIATOWEGO
.....
(podpis osoby upoważnionej)