



**URZĄD MIEJSKI  
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2  
67-124 Nowe Miasteczko  
tel. 068 3888154 fax 068 3888461  
e-mail: [kadry@nowemiasteczko.pl](mailto:kadry@nowemiasteczko.pl)

NIP: 925-10-00-427  
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 13.02.2017 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO  
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku  
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i spraw środowiskowych**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe o kierunku związanym z ochroną środowiska lub inżynierią środowiska,
- g) minimum roczny staż pracy w administracji,
- h) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- i) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- j) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych ze stanowiskiem (zgodnie z pkt II ogłoszenia),
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) ukończenie kursów i szkoleń związanych z zakresem obowiązków.

**II. Zakres zadań na w/w stanowisku:**

- a) realizowanie przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności:
  - opracowywanie planów i programów ochrony środowiska,
  - opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
  - prowadzenie postępowań oraz sporządzanie decyzji środowiskowych,
  - prowadzenie wykazów danych o środowisku,

- prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne, opiniowanie programów gospodarki odpadami,
- wykonywanie zadań z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową,
- prowadzenie administracji budynków komunalnych niemieszkalnych na terenie gminy

### III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

### IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu, I piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera.
- 5) wymiar etatu – 1 etat

### IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 24 lutego 2017 roku do godz. 13<sup>00</sup>**
  - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i spraw środowiskowych”.

#### 2) **miejsce:**

Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

### V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku ([www.nowemiasteczko.pl](http://www.nowemiasteczko.pl))
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą

z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych – t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902)

- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

~~BURMISTRZ~~  
~~mgr Danuta Wojtasik~~