

Piotrków Trybunalski, dnia 10.10.2016 r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Podinspektor ds. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: 20 /DBK.210.2016
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 10.10.2016 r.
4. Termin składania ofert: 20.10.2016 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie: wyższe magisterskie; kierunek: inżynieria środowiska, ochrona środowiska,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 t.j.),
 - c) staż pracy: 3 lata w administracji publicznej,
 - d) znajomość ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, o płacie skarbowej, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) umiejętność obsługi programów: Word, Excel.
 - f) pożądane kompetencje społeczne: komunikatywność, współpraca w zespole; osobista: myślenie analityczne.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) 2 lata doświadczenia w przeprowadzaniu postępowań administracyjnych z zakresu zarządzania gospodarką wodną, ochroną gruntów rolnych oraz systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przeprowadza postępowania administracyjne zmierzające do wydania zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
 - b) przeprowadza postępowania administracyjne zmierzające do wydania, stwierdzenia, wygaśnięcia, cofnięcia bez odszkodowania pozwoleń wodnoprawnych,
 - c) przeprowadza postępowania administracyjne zmierzające do wydania, stwierdzenia, wygaśnięcia zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywanie pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Szkolna 28,
 - b) praca przy komputerze,
 - c) bezpośrednia obsługa roszczeniowych oraz konfliktowych projektantów i interesantów,
 - d) praca w terenie często na peryferiach miasta (trudności w dotarciu), uczestniczenie w wizjach lokalnych.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu wrześniu 2016 r. był wyższy niż 6 %.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.- Dz.U. z 1996r. nr 62, poz. 286 z późn. zm.) *,
 - d) dokument potwierdzający wykształcenie,
 - e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),
 - f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
 - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 t.j.) *.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór NR 20/DBK.210.2016 na stanowisko „Podinspektor ds. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 20.10.2016 r.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 510 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego i Zarządzeniem Nr 549 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10.10.2016 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA