

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**KIEROWNIK REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA**

**I. Wymiar etatu: 1 etat.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
4. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe (staż pracy) w administracji publicznej lub wykonywanie, przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia z zakresu nauk przyrodniczych, w tym m.in. na kierunkach: ochrona środowiska, ochrona przyrody, rolnictwo, leśnictwo, biotechnologia,
2. preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań gminy związanych z ochroną środowiska, utrzymaniem czystości i porządku, ochrony przyrody, gospodarką odpadami, rolnictwem i leśnictwem,
3. znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań oraz umiejętności ich stosowania w praktyce, a w szczególności: ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, prawo wodne, prawo łowieckie, ustawa o lasach, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
4. ukończenie studiów podyplomowych, szkoleń lub kursów zawodowych związanych z zakresem zadań na stanowisku,
5. predyspozycje kierownicze i zdolności organizatorskie,
6. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność wystąpień publicznych, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
7. umiejętność obsługi interesanta,
8. znajomość obsługi komputera oraz podstawowych programów komputerowych (Microsoft Office),
9. prawo jazdy kat. B.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku.
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji zadań przez podległych pracowników.

## V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. podpisana klauzula 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922)”.

## DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).*

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa”** w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Serocku**  
**ul. Rynek 21, 05-140 Serock**

## **Termin składania dokumentów upływa dnia 21.08.2017r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl) oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu.

## **INNE INFORMACJE:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru

Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało odmową zawarcia umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

#### **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:**

- w zakresie wymagań i zadań:

Rafał Karpiński – Kierownik Referatu Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych

tel. (22) 782 88 21, [r.karpinski@serock.pl](mailto:r.karpinski@serock.pl)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Sylwester Sokolnicki