

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LESKO**

Burmistrz Miasta i Gminy Lesko

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki leśnej

w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane w zakresie leśnictwa, ochrony przyrody,
- 5) 1-roczny okres pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej, rządowej lub leśnej (Lasy Państwowe)
- 6) znajomość obsługi komputera, w tym obsługi pakietu MS Office,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o lasach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, prawo łowieckie.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną,
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowania administracyjnego oraz przygotowywania pism, postanowień i decyzji administracyjnych,
- 3) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres.
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych m. in. na stanowisku:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości nie będących lasem, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów w przypadkach wymienionych w ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- 2) prowadzenie działań w zakresie ochrony drzew, pomników przyrody,
- 3) prowadzenie gospodarki majątkiem mienia gminnego w zakresie lasów, zgodnie z planem urządzania lasów,
- 4) współdziałanie ze Starostwem w zakresie cechowania drzew do wycięcia, odbioru drewna i wydawania świadectw legalności pochodzenia drewna z lasów mienia gminnego,
- 5) organizowanie przetargów i nadzór nad sprzedażą drewna z lasów mienia gminnego,
- 6) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, i współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz prowadzenie procedury w przypadku znęcania się nad zwierzętami,
- 8) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach,
- 9) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa związanych z realizowanym zakresem czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku przy ul. Parkowa 1 (wejście do budynku wyposażone jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy).
- 2) Praca: administracyjno-biurowa oraz w terenie. Wymagana jest umiejętność prowadzenia pojazdów mechanicznych (sam. osobowy) Godziny pracy stałe. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z sołtysami Gminy Lesko, instytucjami i osobami fizycznymi.

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

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) z numerem telefonu do kontaktu,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy wg. załączonego wzoru,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym świadectwa pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- 8) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki leśnej**” w terminie do dnia **12 grudnia 2016r. do godz. 15:30** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

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

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista osób spełniających wymagania zostanie ogłoszona na stronie www.bip.lesko.pl.
2. Postępowanie sprawdzające na które będzie się składać:
 - a) test z znajomości przepisów określonych w niezbędnych wymaganiach oraz z ogólnej wiedzy z zakresu działania organów Gminy Lesko
 - b) rozmowę kwalifikacyjną z Komisją rekrutacyjną. Do rozmowy zostaną zaproszone osoby z najwyższą ilością punktów uzyskanych z testów. O ilości osób zakwalifikowanych do rozmowy zadecyduje Komisja w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Lista osób spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona w BIP do dnia 14 grudnia 2016r., wraz z informacją o szczegółach dalszego etapu postępowania.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

mgr inż. Barbara Jankiewicz

Lesko, dnia 2 grudnia 2016r.