

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI OGŁASZA NABÓR NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM**

**Wolne Stanowisko urzędnicze:**

Referent ds. ochrony środowiska.

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:**

- Posiada obywatelstwo polskie;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska;

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość ustaw:

- a) z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. nr 25, poz. 150 ze zm.);
- b) z dnia 03 października 2008r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania środowiska (Dz. U. z 2008r. nr 199, poz. 1227 ze zm.);
- c) z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U z 2004r. nr 92, poz. 880 ze zm.);
- d) z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2007r. nr 39, poz. 251).

**Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ds. ochrony środowiska będzie należało:**

1. Prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie kompetencji przyznanych Burmistrzowi Miasta przez ustawę z dnia 3 października 2008 roku o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
2. Określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.
3. Analiza raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko w zakresie ich kompletności i prawidłowości

4. Współpraca w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z jednostkami uzgadniającymi materiały niezbędne do wydania decyzji.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z zasadami określonymi przez przepisy prawa materialnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów regulujących pragmatykę pracowników administracji samorządowej.

6. Współpraca ze służbami prawnymi Urzędu w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys z przebiegiem pracy zawodowej;
- dyplom ukończenia studiów ;
- oświadczenie o niekaralności;

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.).

Oferty prosimy składać drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu od dnia 15 maja 2009 roku do dnia 29 maja 2009 roku. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**BURMISTRZ**

*mgr Mirosław Skonieczny*