

**Dyrektor Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych
w Zielonej Górze
ogłasza**

**nabór kandydata na wolne stanowisko:
Podinspektor w Inspektoracie Sulęcín.**

1. Stanowisko pracy: Podinspektor

Miejsce pracy: Sulęcín

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

a) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej, lub obywatelstwa kraju, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) w przypadku obcokrajowców posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii

b) wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie wyższe:** jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe - umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku preferowane o profilu: budownictwo wodne, melioracje wodne, budownictwo ogólne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, rolnictwo
wykształcenie średnie: techniczne umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku preferowane o profilu: budownictwo, melioracje wodne, ochrona środowiska, rolnictwo, inżynieria środowiska i co najmniej 2 letni staż pracy;
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego; obsługi poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z sieci internetowej;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, zdolności organizacyjne, pracowitość dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 4) znajomość kompetencji samorządu województwa, powiatu i gminy;
- 5) prawo jazdy kat. B- czynne

c) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych, w szczególności:
 - ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo Wodne (tekst jednolity Dz. U. Nr 239 z dnia 7 grudnia 2005 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie śródlądowych wód powierzchniowych lub ich części stanowiących własność publiczną (Dz. U. Nr 16 z dnia 4 lutego 2003 r. poz. 149);
 - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych oraz zmeliorowanych gruntów (Dz. U. Nr 7 z dnia 13 stycznia 2005 r. poz. 55);
 - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z dn. 10 maja 2003 r., poz. 717 z późniejszymi zmianami);
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. Nr 156 z dnia 1 września 2006 r. z późniejszymi zmianami);
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 z dnia 9 lutego 2004 r. poz. 177 z późniejszymi zmianami);
 - ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 121 poz. 1266 z 2004 r. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 261 poz. 2603 z 2004 r.);
 - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92 poz. 880 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 129 poz. 902 z późn. zm.)
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy

4. Szczegółowe zadania na stanowisku :

- 1) Dokonywanie przeglądów rzek, kanałów, przepompowni oraz wałów p. powodziowych.
- 2) Opracowywanie planów konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracji wodnych podstawowych sporządzonych przez Inspektoraty.
- 3) Ustalanie potrzeby środków finansowych na konserwację rzek, kanałów i wałów p. powodziowych.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji technicznych dla robót konserwacyjnych.
- 5) Przeprowadzanie kontroli robót konserwacyjnych i udział w odbiorach robót na ciekach podstawowych i wałach p. powodziowych w Inspektoratach.
- 6) Sporządzanie ocen przebiegu robót oraz miesięcznych meldunków z ich zaawansowania.
- 7) Współdziałanie w zabezpieczaniu przed powodzią terenów chronionych, udział w akcjach p. powodziowych i pracach gminnych i powiatowych Zespołów Zarządzania Kryzysowego.
- 8) Dokonywanie ocen systemów nawadniających użytki rolne, opracowywanie sprawozdań z poboru wody do nawodnień w rolnictwie.
- 9) Współpraca z policją w zakresie zapobiegania niszczeniu urządzeń melioracyjnych.
- 10) Współpraca z organami samorządu terytorialnego powiatowego i gminnego w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych i wód publicznych.
- 11) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania zleceń na opracowanie dokumentacji technicznych i formalnoprawnych inwestycji melioracyjnych.
- 12) Załatwianie skarg i wniosków dotyczących zakresu utrzymania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych.

5. Warunki pracy:

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

1) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00;
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin) oraz urządzeń biurowych;
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu;
- wyjazdy służbowe w celu przeprowadzenia czynności bieżącej kontroli i nadzoru nad prowadzonymi robotami;
- w przypadku zagrożenia powodzią i powodzi możliwa konieczność wykonywania pracy powyżej 8 godz. dziennie;

2) **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

- budynek piętrowy, brak podjazdu dla niepełnosprawnych
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych;
- parametry środowiska pracy w normie;
- znajdujące się w budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy - curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) dyplom, świadectwo(a) dokumentujące wykształcenie;
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach, certyfikaty, dyplomy itp.;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych: „**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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)**”.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty należy składać w terminie do dnia **25 maja 2012 roku**;
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór – Podinspektor w Sulęcinnie**” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym na adres (decyduje data stempla pocztowego):

„Nabór – Podinspektor w Sulęcinnie”
Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze
Ul. Ptasia 2b
65-514 Zielona Góra
Sekretariat pokój numer 104

8. Informacje dodatkowe:

Oferty otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Prosimy o odniesienie się do wszystkich wymagań zawartych w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mail.(w przypadku braku takiego powiadomienia należy sądzić, iż oferta została odrzucona bez indywidualnego powiadomienia o tym fakcie).

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w LZMiUW w Zielonej Górze).

W sprawie naboru, informacji udziela p. Katarzyna Nowak tel. (68) 452 76 17 .

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku **Lubuskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze** Ul. Ptasia 2b oraz w Biuletynie Informacji Publicznej LZMiUW Zielona Góra .

DYREKTOR
Janusz Marciniak