

OFERTA PRACY z dnia 17.02.2017 r.

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH
ul. Grunwaldzka 62 A
14-100 OSTRÓDA
tel. 0 89 646 24 14

DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OSTRÓDZIE

poszukuje pracownika na stanowisko

ST.REFERENT ds. OCHRONY ŚRODOWISKA

Miejsce wykonywania pracy: Ostróda

Liczba lub wymiar etatu: 1

Praca na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska.
6. Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej.
2. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) na poziomie średniozaawansowanym.
3. Odpowiedzialność, dokładność i sumienność.
4. Łatwość w nawiązaniu kontaktów międzyludzkich.
5. Umiejętność pracy w zespole oraz radzenie sobie w sytuacjach stresowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie kart informacyjnych przedsięwzięć, w celu uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji drogowych,
2. przeprowadzanie oceny zadrzewienia pod względem występowania gatunków chronionych, niezbędnej do uzyskania decyzji na wycinkę drzew,
3. przygotowywanie dokumentów do uzyskania stosownych uzgodnień i zezwoleń,
4. opracowywanie planów gospodarki zadrzewieniem przydrożnym, załatwianie wniosków oraz sporządzanie umów na wycinkę zadrzewienia przydrożnego,
5. ścisła współpraca z Obwodami Drogowymi w opracowywaniu planów nasadzeń drzew przydrożnych,
6. naliczanie opłat za drewno pozyskane w wyniku planowej wycinki,
7. monitorowanie przestrzegania- wynikających z umów- terminów wycinki drzew oraz usunięcia karp,
8. wydawanie ekspertyz przyrodniczych niezbędnych do uzyskania decyzji na wycinkę drzew w okresie lęgowym pactwa,
9. prowadzenie bieżących spraw związanych z ochroną środowiska,

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa, indywidualna, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi, wykonywana w pomieszczeniach biurowych, związana z obsługą interesantów, od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰, w okresie zimowym listopad – marzec, praca w porze nocnej od 4⁰⁰ – 6⁰⁰, przy dyżurach związanych z zimowym utrzymaniu dróg. Pracownik wykonuje zadania określone przez przełożonego. Występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych (schody).

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

Poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż zawodowy.
5. Oświadczenie o niekaralności oraz o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych..
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, należy składać do dnia 24.02.2017 r. w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 62 A, 14-100 Ostróda lub za pośrednictwem poczty, lub drogą elektroniczną: kadry@zdp.ostroda.pl

DYREKTOR

Małgorzata Ostrowska