

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- ds. ochrony środowiska
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) łącznie co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych:

- 1) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) Ustawa o ochronie przyrody;
- 3) Prawo wodne;
- 4) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) Prawo ochrony środowiska;
- 6) przepisy wykonawcze do tych ustaw.

2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowości w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, zdolność do podejmowania decyzji i formułowania wniosków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikająca z ustawy o ochronie przyrody w tym:
 - a) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
 - b) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew i krzewów;
- 2) nadzór nad zasobami i tworami przyrody;
- 3) prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym organizowanie uprzętnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odłowu zwierząt bezdomnych;
- 4) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska;
- 5) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy i estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego;
- 6) przygotowanie informacji o środowisku i jego ochronie na warunkach określonych przepisami prawa, w tym wprowadzanie danych do baz i programów związanych z ochroną środowiska;
- 7) przygotowywanie prognoz i programów przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
- 8) popularyzacja ochrony środowiska;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie zgodnie z ustawą prawo wodne, przygotowywanie decyzji jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych na poprawę jakości środowiska;

- 11) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 12) współudział w tworzeniu zasad utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 13) współpraca w zakresie rejestrowania szkód spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze, szacowania strat i sporządzania wniosków o pozyskanie środków na likwidację szkód;
- 14) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie;
- 15) opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
- 16) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli, współudział w prowadzonych kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 17) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 18) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oryginały lub kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia od pracodawcy lub umowy o pracę z oświadczeniem o pozostawaniu w stosunku pracy, poświadczające wymagany staż pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska” w terminie do dnia **4 listopada 2020r.** do godz. **15⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

* Wójt upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/.

Sulmierzyce, dnia 22 października 2020r.



Z up. WÓJTA
mgr Anna Szydłowska
ZASTĘPCA WÓJTA