

ROP.2110. 2-2. 2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko ds. ochrony środowiska w Referacie Budownictwa i Rolnictwa

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Dobromierz, 58 -170 Dobromierz, Pl. Wolności 24
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
ds. ochrony środowiska
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1) **wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - f) wykształcenie wyższe: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo.
 - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
 - a) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - b) znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ,
 - c) biegła znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, internetu,
 - d) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej w zakresie ochrony środowiska,
 - e) dyspozycyjność – stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w terenie,
 - f) umiejętność pracy w zespole, dokładność, operatywność, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
 - g) prawo jazdy kat.B.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał organów gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - 2) bieżąca realizacja uchwał organów gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wydawania ograniczeń dotyczących korzystania z maszyn i urządzeń technicznych powodujących uciążliwość hałasem i wibracją,
 - 4) współpraca z Funduszem Ochrony Środowiska, Starostwem, Sanepidem i innymi instytucjami oraz fundacjami w zakresie ochrony środowiska,
 - 5) przygotowanie programów związanych z ochroną środowiska w zakresie ochrony powietrza oraz organizacja realizacji tych programów, w tym pozyskiwanie środków finansowych,
 - 6) opieka nad pomnikami przyrody i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami,
 - 7) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych znajdujących się na terenie gminy,
 - 8) prowadzenie procedur i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 9) prowadzenie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 10) aktualizacja Planu gospodarki niskoemisyjnej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją wymiany pokryć dachowych zawierających azbest (nabór wniosków, uzyskanie dotacji, przetarg, rozliczenie),
 - 12) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem modernizacji systemów grzewczych,
 - 14) udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji z zakresu ochrony środowiska,
 - 15) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. ochrony środowiska,
 - 16) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z ochroną środowiska,
 - 17) ochrona wód, gruntów i powietrza,
 - 18) nadzór nad rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - 19) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy Prawo wodne,

- 20) przygotowanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 21) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego „Czyste Powietrze”.

2. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) ochrona i kształtowanie przyrody,
- 2) nadzór nad zadrzewieniem oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
- 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez stosownego zezwolenia,
- 4) wdrażanie i realizacja zadań należących do gminy zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Dobromierz, Pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz,
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (brak windy),
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, praca od poniedziałku do piątku,
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 6) zmienowość pracy: jedna zmiana, praca na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności, możliwe wyjazdy w teren,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, praca w terenie (częste wyjazdy w teren bez względu na odległość i warunki atmosferyczne), wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 9) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, referencje, opinie),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - posiada stan zdrowia potwierdzający brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 8) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez osoby je składające, a kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 3) oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska**”,
- 4) termin składania ofert upływa w dniu **10 września 2021 r. o godz. 9.00.**

Uwaga:

- 1) **potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w pkt. 3 podpkt 2) ogłoszenia - na podstawie zapisu kandydata w liście motywacyjnym.**
- 2) **brak podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz.

Dobromierz, dnia 30 sierpnia 2021 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin