

WÓJT GMINY JEDNOROŻEC
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU UL. ODRODZENIA 14, 06-323 JEDNOROŻEC

I. OKREŚLENIE STANOWISKA - PODINSPEKTOR DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
w Gminnym Zespole Usług Komunalnych Urzędu Gminy w Jednorożcu

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED WSZYSTKIM:

- 1) Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska związanych z ochroną środowiska, powietrza, wód i gleby przed zanieczyszczeniami, w tym m.in.
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia,
 - c) prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,
 - d) wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
 - e) realizacja zadań dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w trybie i na zasadach przepisów dotyczących dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie z udziałem społeczeństwa postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących składowiska odpadów,
 - g) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych.
- 2) W zakresie pozyskania środków na ochronę środowiska:
 - a) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska,
 - b) przygotowywanie wniosków dot. pozyskania funduszy na usuwanie i unieszkodliwianie azbestu, edukację ekologiczną (w tym tworzenie ścieżek przyrodniczych), zgodnie z wytycznymi danego programu,
 - c) pomoc Kierownikowi Zespołu Inwestycji i Rozwoju w przygotowywaniu wniosków na pozyskanie funduszy zewnętrznych z zakresu ochrony środowiska (np. kolektory słoneczne, pompy ciepła, przydomowe oczyszczalnie) oraz w realizacji inwestycji z tego zakresu.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy oraz jego aktualizacja.
- 5) Dokonywanie corocznej analizy gospodarki odpadami oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 6) Kontrolowanie sprawozdań składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie gminy.
- 7) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących utworzenia lub zniesienia pomnika przyrody.
- 9) Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką leśną w tym nadzór nad lasami stanowiącymi własność komunalną gminy.
- 10) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym. m.in. opracowywanie rocznego programu opieki nad zwierzętami i zapobieganiu bezdomności zwierząt oraz podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bytu bezdomnym zwierzętom.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem i pozyskaniem złóż.
- 13) Pełnienie funkcji poborcy w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie tytułów wykonawczych.
- 14) Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14.
- 2) Wymiar czasu pracy – pełen etat. Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Podstawowy system czasu pracy – od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
- 4) Praca w zespole.
- 5) Wyjazdy służbowe, szkolenia.
- 6) Praca w terenie np. wycinka drzew, wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami u zobowiązanych.
- 7) Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
- 8) Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

IV. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska lub administracji,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia;

dotatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z tytułem magistra,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla gminnego w zakresie ochrony środowiska, gospodarki komunalnej,
- 3) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- 4) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność, sumienność, samodyscyplina, komunikatywność,
- 5) przygotowanie koncepcji pracy (programu działania) na stanowisku pracy,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o lasach, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze

stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr – I piętro, pok. nr 8),

- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego - odpisy lub kserokopie),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

DODATKOWE:

- 1) inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) koncepcja pracy i program działania na stanowisku pracy.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej" (z adresem do korespondencji i numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Gminy w Jednorozcu, na I piętrze w pok. Nr 8 lub przesłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 14 marca 2014 r. godz. 15³⁰ (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

- 1) Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Postępowanie naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jednorzec.
- 3) W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
- 5) W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów. Kandydaci, którzy oprócz spełnienia wymogów określonych, jako niezbędne spełnią wymagania wskazane, jako dodatkowe mogą uzyskać dodatkowe punkty.
- 6) W II etapie komisja przeprowadzi także pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawi koncepcję funkcjonowania i program działania na stanowisku pracy.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jednorozcu /www.bip.jednorzec.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jednorozcu.
- 8) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.
- 10) Więcej informacji o konkursie można uzyskać u inspektora ds. organizacyjnych i kadr - tel. (029) 751 83 92.

Jednorzec, 04.03.2014 r.