

WÓJT GMINY DWIKOZY

27-620 Dwikozy
ul. Spółdzielcza 15

OGŁOSZENIE

**WÓJT GMINY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W
URZĘDZIE GMINY W DWIKOZACH, UL. SPÓŁDZIELCZA 15**

DS. OCHRONY ŚRODOWISKA ORAZ ROLNICTWA, LEŚNICTWA I LECZNICTWA
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia preferowane kierunki: ochrona środowiska, rolnictwo
- 2) Doświadczenie zawodowe: umożliwiające wykonywanie zadań określonych dla stanowiska pracy
- 3) Znajomość prawa w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa oraz stosownych procedur
- 4) Obsługa komputera i umiejętności korzystania ze środków informatycznych
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kwalifikacje: z zakresu procedury administracyjnej,
- 2) Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy
- 3) Umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów
- 4) Obsługa komputera i znajomość programów specjalistycznych w administracji

3. Informacja:

- 1) W miesiącu grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %,
- 2) warunki pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska oraz rolnictwa, leśnictwa i lecznictwa: dobre

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie spraw rolnych oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych:
- a) tworzenie obszarów chronionych, b) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt, c) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej, d) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie, e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi oraz nadzór nad tymi uprawami, f) prowadzenie spraw związanych z materiałem hodowlanym, g) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną, prowadzenie rejestru, h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem, i) prowadzenie spraw związanych z kłóskami żywiołowymi w rolnictwie; j) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne, rolniczym wykorzystaniem gruntów oraz ich rekultywacją; k) realizacja czynności związanych z melioracjami szczegółowymi oraz prowadzenie spraw dot. spółek wodnych; l) prowadzenie zadań gminy dotyczących gospodarki wodnej, w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne;
- 2) w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska:
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed odpadami, b) nadzór i wykonywanie obowiązku ewidencji i opieki nad ochroną pomników przyrody, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, wnioskowanie w sprawach wyznaczenie obszarów chronionego krajobrazu, c) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ochronie przyrody, d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem raportów oddziaływania na środowisko, e) prowadzenie spraw z

zakresu udostępniania informacji publicznej związanej z ochroną środowiska zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej i w BIP-ie, f) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem środowiska, g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji wydawanych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień na terenie gminy, i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości; j) realizacja ustawy Prawo ochrony środowiska;

3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach:

a) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników nieczystości płynnych, b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, c) prowadzenie ewidencji zawartych umów właściciela nieruchomości z przewoźnikiem, d) współdziałanie z podmiotami świadczącymi usługi wywozu śmieci i nieczystości płynnych, e) całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, f) przeprowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości, g) utworzenie i stała aktualizacja rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru nieruchomości niezamieszkałych, h) wydawanie, zbieranie deklaracji, sprawdzanie poprawności wypełnienia, rejestracja składanych deklaracji oraz prowadzenie postępowania w celu złożenia deklaracji i) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych, j) wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty, zmiany wysokości opłaty, prowadzenie procedury odwoławczej, k) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki odpadami w nieruchomościach niezamieszkałych, w tym kontroli w zakresie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dwikozy, l) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dwikozy, m) opracowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości ciężącej na gminie w zakresie realizacji gospodarki odpadami komunalnymi, n) prowadzenie spraw związanych rekultywacją wysypiska śmieci, o) przestrzeganie terminów poboru do analizy prób z wysypiska śmieci, analiza i ocena wyników; p) wydawanie opinii i uzgodnień w ramach postępowań z zakresu prawa górniczego i geologicznego, oraz prawa wodnego i innych przepisów ochrony środowiska

4) prowadzenie spraw wynikających z innych ustaw;

5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

6) w pozostałym zakresie:

a) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych; b) przygotowanie projektów aktów normatywnych i innej niezbędnej dokumentacji, c) prowadzenie akt spraw w oparciu o rzeczowy wykaz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, d) archiwizacja wytworzonych akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego, e) opracowywanie analiz, sprawozdań i innej dokumentacji merytorycznej i finansowej,

7) zadania pomocnicze: a) współpraca z innymi stanowiskami urzędu i jednostek organizacyjnych, b) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”, c) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku ds. dróg gminnych lub według wskazań kierownictwa urzędu, d) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny / podanie /
- 2) Życiorys /szczegółowe CV
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach /
- 4) Kwestionariusz osobowy / druk dostępny na stronie BIP Gminy Dwikozy – zakładka Nabór /
- 5) Dokumenty poświadczające staż pracy / świadectwa pracy, właściwe zaświadczenia /.
- 6) Dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kursy, opinie itp./
- 7) Pisemne oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

8) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dwikozy,

ul. Spółdzielcza 15, w Sekretariacie / pokój nr 15 / w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska oraz rolnictwa, leśnictwa i leśnictwa”, w terminie do dnia

05 luty 2019 roku do godziny 11 - tej.

6. Informacja uzupełniająca:

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu 05 luty 2019 r. o godz. 11¹⁵, a następnie o godz. 12 -tej zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Nabór /

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, **powinny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 / oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm. /”

Dwikozy, dnia 22 stycznia 2019 r.


mgr inż. Marek Łukaśzek