

SK.2110.3.2020

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 24 lutego 2020 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łądku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym na:

podinspektora ds. ochrony środowiska

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- 2) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jst na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i redagowania pism urzędowych,
- 4) odporność na stres i presję czasu, samodzielność,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, prawo wodne, prawo energetyczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rodo.
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a. udostępnianie informacji o środowisku,
 - b. Prowadzenie spraw i postępowań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku, udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz innych spraw i czynności wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji

o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania.

- c. Prowadzenie spraw i postępowań
 - d. Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 - e. naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
 - f. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
 - g. prowadzenie lokalnego monitoringu środowiska,
 - h. podejmowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju, w tym organizacja konkursów i akcji ekologicznych w zakresie powierzonych zadań,
 - i. opracowywanie, aktualizacja i koordynacja realizacji programów ochrony środowiska, oraz sporządzanie opinii dotyczących wojewódzkich planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej,
 3. sporządzanie opinii w sprawie zatwierdzenia projektów prac geologiczno-inżynierskich,
 4. sporządzanie opinii w sprawie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 5. sporządzanie danych w sprawie położenia obszarów „Natura 2000”,
 6. wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód,
 7. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy, w tym współpraca ze spółką Oświetlenie uliczne i drogowe,
 8. współpraca z WFOŚiGW w zakresie programu Czyste Powietrze, udzielanie interesantom pomocy w wypełnianiu wniosków,
 9. prowadzenie postępowań w zakresie wycinki drzew i krzewów, oraz innych wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 10. aktualizowanie danych w Centrum Informacji o środowisku – Ekoportal,
 11. prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich występujących na terenie gminy,
 12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii,
 13. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy,
 14. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na podstawie ustawy prawo wodne, realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
 15. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów,
 16. prowadzenie postępowań w zakresie uprawy maku i konopi,
 17. współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 18. opracowywanie programów, analiz, sprawozdań i danych w zakresie zajmowanego stanowiska,
 19. monitorowanie programu ochrony środowiska na terenie Gminy,
 20. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień,
 21. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa petentów oraz wyjazdy służbowe w teren, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa urządzeń biurowych;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2020r;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;
6. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 2437 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017 zmienionego Zarządzeniem Wójta nr 2/2018 i Zarządzeniem Wójta nr 37/2019.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 06-03-2020 roku godzina 14⁰⁰.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. 8.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.