

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 20 sierpnia 2025 roku

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135) podaje się do publicznej wiadomości informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, referent ds. ochrony środowiska;

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zg. z art. 11 ust. 2 i 3 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie kierunkowe z zakresu ochrony środowiska,
- 2) 2 letnie doświadczenie zawodowe lub doświadczenie zawodowe w jst lub jednostce organizacyjnej,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i redagowania pism urzędowych,
- 4) odporność na stres i presję czasu, samodzielność, terminowość, umiejętność szybkiego uczenia się, elastyczność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, umiejętność pracy w zespole;
- 5) doświadczenie w obsłudze petentów,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 7) znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska (w gminie Łądek, regionie i kraju),
- 8) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym również EZD, oraz urządzeń peryferyjnych,
- 9) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności m.in.: 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, JRWA.
- 10) mobilność (posiadanie prawa jazdy kat. B, gotowość do pracy w terenie;

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej,
3. wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy prawo geologiczne i górnicze,
4. sporządzanie danych w sprawie położenia obszarów „Natura 2000”,

5. wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód w zakresie objętym właściwością organu
6. prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (w tym spółkom wodnym),
7. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,
8. prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,
9. sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
10. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
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. gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
14. monitorowanie założeń oraz nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej,
15. nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne,
16. prowadzenie postępowań w zakresie uprawy maku i konopi,
17. przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia eksploatacji dot. przydomowych oczyszczalni ścieków,
18. prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
19. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
20. koordynacja działań w zakresie obsługi programów dot. usuwania odpadów rolniczych,
21. współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym przyjmowanie zgłoszeń i sporządzanie protokołów,
22. prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody,
23. prowadzenie ewidencji i rejestrów w celu przygotowania stosownych analiz, sprawozdań i danych w zakresie zajmowanego stanowisk,
24. przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności w tym. m.in. zarządzeń Wójta, uchwał RG, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, petycje.

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, brak windy, wąska klatka schodowa, brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim;
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, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2025r;
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 jest niższy niż 6%;
6. Wynagrodzenie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji kandydata zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania

Pracowników w Urzędzie Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem nr 64/2023 ze zm. Wójta Gminy Łądek.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 1 września 2025 roku, godzina 15⁰⁰.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 9, lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, bądź wysłać przez ePUAP potwierdzony elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: SK.2110.4.2025 *Konkurs na stanowisko młodszego referenta 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 (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez 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. Kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność przez kandydata oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia (podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym).
7. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
8. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz

