

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul .Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa

III.WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie minimum średnie i co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego lub wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja)
- obywatelstwo polskie
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- prawo jazdy kat. B
- odpowiedzialność, zaangażowanie
- gotowość do pracy w terenie
- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku bądź pokrewnym

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU

Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa realizuje zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie :

1. Prowadzenie procedury szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych
2. Prowadzenia działań mających na celu wykonywanie zadań gminy wynikający z ustaw :
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - ustawy o lasach
 - ustawy prawo łowieckie
 - ustawy prawo ochrony środowiska
 - ustawy o ochronie przyrody
 - ustawy prawo wodne
3. Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenia postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć
4. Ustawy o ochronie zwierząt, w tym coroczne opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy
5. Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zadań m.in.:
 - prowadzenia postępowań dotyczących wydawania zezwoleń dla podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i wywozu nieczystości ciekłych
 - prowadzenia spraw z zakresu bezdomności zwierząt
 - w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części
 - kontrolowanie właścicieli nieruchomości z wywiązywania się z obowiązków dotyczących przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków
6. Prowadzenie procedury w sprawie przyznania i rozliczenia dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków
7. Ustawy o odpadach
8. Ustawy o odpadach wydobywczych
9. Ustawy prawo geologiczne i górnicze
10. Ustawy prawo wodne, zadań m.in.:
 - prowadzenie postępowań celem wydania decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, które spowodowały zmiany stanu wody na gruncie
 - procedura związana z z określeniem wykazu kąpielisk oraz ewidencja kąpielisk
11. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych
12. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa, wyjazdy w teren
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.
- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
- e) Obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe
- f) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów

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

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

umową na czas określony — pół roku,
z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY: Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII .TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: lipiec 2019 r.

IX.WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.

12. Wykaz złożonych dokumentów. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Urzędzie Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 15 lipca 2019 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlow.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 15 lipca 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna w dniu 15 lipca 2019 r. od godz. 11.00.

Dodatkowych informacji udziela Pan Mariusz Kędziora – Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska , tel. 65 544 32 44.