ZARZĄDZENIE NR 66 /2020

WÓJTA GMINY TUCZĘPY

z dnia 28 lipca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Tuczępy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.,poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Referacie Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, w Urzędzie Gminy w Tuczępach.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Stanisława Stolarska – Sekretarz Gminy, przewodniczący Komisji;

2) Aneta Palmąka - członek Komisji;

3) Urszula Magdziarz - członek Komisji.

2. Komisja, działa w oparciu o treść Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 19 stycznia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tuczępy.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w §1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tuczępy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Marek Kaczmarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2020

Wójta Gminy Tuczępy

Z dnia 28 lipca 2020r.,

Tuczępy, dnia 28.07.2020

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY TUCZĘPY

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I.. Nazwa i adres jednostki;

Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35,28-142 Tuczępy

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ochrony środowiska

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy;

Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Tuczępach.

Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu.

Podległość w strukturze organizacyjnej: Wójt Gminy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

W zakresie ochrony środowiska:

1) Nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania, oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.

2) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta.

3) Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa.

4) Sporządzanie raportów z wykonania programów w zakresie ochrony środowiska i przedstawianie ich Radzie.

3) Gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

4) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wójta.

5) Przeprowadzanie postępowań o ocenach oddziaływania na środowisko i przygotowywanie decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć inwestycyjnych.

6) Przygotowywanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia informacji o środowisku danych o wartości handlowej.

7) prowadzenie postępowań o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego,

8) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji,

9) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,

10) Przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku,

11) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

12) Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

13) Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.

14) Konsultowanie planów zagospodarowania przestrzennego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo ochrony środowiska.

15) Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.

16) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska w tym nakładanie kar,

17) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie czynności kontrolnych wobec podmiotu gospodarczego naruszającego przepisy o ochronie środowiska,

W zakresie porządku i czystości w gminie:

1) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

2) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.

3) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach.

4) kontrola realizacji uchwały Rady w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie przez mieszkańców Gminy, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy.

W zakresie ochrony krajobrazu:

1) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony krajobrazu w związku z ustawą o ochronie krajobrazu,

2) Prowadzenie ewidencji reklam,

3) Utworzenie i prowadzenie systemu opłat reklamowych,

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

a) posiada wykształcenie wyższe, z zakresu ochrony środowiska;

b) pełna zdolność do czynności prawnych,

c) korzystanie z pełni praw publicznych,

d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) umiejętność pracy w zespole, ale i organizowania pracy własnej,

i) prawo jazdy kat. B,

k) znajomość przepisów prawa, ustaw:

- Prawo ochrony środowiska,
- prawo wodne,
- o samorządzie gminnym,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- o ochronie danych osobowych,
- o dostępie do informacji publicznej
- instrukcji kancelaryjnej.

oraz aktów wykonawczym w w/w zakresie.

l) znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, edytora tekstu i doświadczenie w obsłudze baz danych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem,
2. doświadczenie na podobnym stanowisku o podobnym zakresie prac,
3. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
4. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
5. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.
6. znajomość języka obcego (mile widziana).

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe, oraz praca poza siedzibą Urzędu Gminy, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego,

2. praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu, przy komputerze ponad 4 godziny, częste kontakty z interesantami.

3. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy

Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy ,parter . Obiekt wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1) życiorys,
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5) kserokopie świadectw pracy,
6) posiadane referencje.
7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, mają 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 dnia 10 maja 2018 r.- o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)"* i własnoręcznie, czytelnie podpisane.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy, u, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska" w **terminie do dnia 11 sierpnia 2020 r., do godz. 15.00.**

Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Tuczępy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy www.tuczepy.bip.net.pl i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu, Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą (jeśli będzie taka konieczność) trwającą nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

3. Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy – Stanisława Stolarska (tel. 041 3533135).

W załączeniu:

1. Kwestionariusz osobowy.

WÓJT GMINY
mgr Marek Kaczmarek