

ZARZĄDZENIE NR 10/2018
WÓJTA GMINY TUCZĘPY
z dnia 22 stycznia 2018 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 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Tuczępy.

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 Tuczępy, przewodniczący komisji;
- 2) Andrzej Zięba – Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, członek komisji;
- 3) Maria Motyka – inspektor ds. kadr, członek komisji;

2. Komisja, działa w oparciu o treść Zarządzenia nr 5/2011 Wójta Gminy Tuczępy z dnia 19 stycznia 2011r. 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr Marek Kaczmarek

OGŁOSZENIE WOJTA 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 Tuczępy.

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 i przedstawianie ich Radzie.
- 4) Gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 5) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wójta.
- 6) Przeprowadzanie postępowań o ocenach oddziaływania na środowisko i przygotowywanie decyzji środowiskowych dla przedsięwzięć inwestycyjnych.
- 7) Przygotowywanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia informacji o środowisku danych o wartości handlowej.
- 8) Przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku,
- 9) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 10) Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- 11) Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.
- 12) Konsultowanie planów zagospodarowania przestrzennego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 13) Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.
- 14) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących

ochrony 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.

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,
- 3) Naliczanie opłat reklamowych.
- 4) Naliczanie kar pieniężnych za umieszczanie reklam niezgodnie z przepisami w zakresie zadań gminy.
- 5) Egzekucja regulowania opłat reklamowych przez podmioty.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, wskazane techniczne z zakresu ochrony środowiska lub administracyjne.
2. doświadczenie zawodowe poza Urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności - 1 rok lub doświadczenie w pracy w Urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach - 6 m-cy lub 6 m-cy stażu w Urzędzie (jednostce)
3. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska, ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o drogach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kpa, instrukcji kancelaryjnej,

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego i doświadczenie w obsłudze baz danych.
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji.
3. umiejętność pracy w zespole.
4. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
5. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
6. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
7. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.
8. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem,
9. znajomość języka obcego mile widziana.

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

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.

VI. 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%

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, wyszczególnione w punktach 3 i 4.
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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, 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 dnia 29.08.1997 r.- o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902). ”*

VII. 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 5 lutego 2018 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.

IX. Informacje dodatkowe:

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

Tuczępy, dnia 22 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY

mgr Marek Kaczmarek