

Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy w Łubnicach
ul. Gen. W. Sikorskiego 102
98-432 Łubnice

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadany stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) umiejętność obsługi komputera, programów: Word.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. ustawy o ochronie przyrody
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
 - ustawy z dnia 2 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. utrzymanie czystości i porządku w gminach,
2. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
3. Prawo jazdy kat. B,
4. Cechy osobowości: samodzielność myślenia i działania, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne, dobra organizacja pracy w zespole, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, rzetelność, systematyczność i staranność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Realizacja zadań wynikająca z ustawy o ochronie przyrody w tym:
 - sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
 - współpraca z kołami łowieckimi: plany polowań.
2. Prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym organizowanie uprzętnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odłowu zwierząt bezdomnych.
3. Realizacja zadań w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska w tym :
 - wyliczenia i sprawozdania z opłat za korzystanie ze środowiska – urząd, szkoły i obiekty gminne,
 - opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo Ochrony Środowiska (Dz.U.2020.1219 t.j. z dnia 2020.07.09),
 - gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
 - sprawozdania z zakresu ochrony gleb, wód, powietrza,
 - organizacja akcji sprzątania świata oraz gminy – współpraca ze szkołami oraz starostwem powiatowym.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym :
 - utrzymanie i rekultywacja składowiska, Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
 - zlecenie i nadzór nad badaniami– morfologia i skład odpadów, badanie wód podziemnych, badanie wód odciekowych, badanie gleby, badanie powietrza oraz pomiar osiadania.
5. Zbieranie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
6. Uzyskanie warunków technicznych przyłączenia się do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
7. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania i transportu odpadów.
8. Nadzór i współpraca z pracownikiem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych.
9. Nadzór nad konserwatorami.
10. Sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
11. Opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem.
12. Opracowywanie programów i planów z zakresu swojego stanowiska w tym programu przeciwpowodziowego, gminnego planu gospodarki odpadami, programu ochrony środowiska.

13. Sprawozdawczość dotycząca stanowiska.
14. Wydawanie warunków przyłączy wod-kan.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Łubnicach – ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
- 2) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat w godzinach pracy urzędu.
- 3) Praca biurowa (siedząca) i wizytacje w terenie.
- 4) Przewidywany dzień zatrudnienia maj 2021 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łubnicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2021 roku wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. ochrony środowiska” w nieprzekraczalnym terminie do 26 kwietnia 2021 roku do godz. 12.00:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łubnicach - sekretariat (I piętro); lub

- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy w Łubnicach ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice;
lub
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Łubnicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II –etapowy.

I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji.

II etap –Rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łubnicach.

Łubnice, dnia 16 kwietnia 2021 roku

Wójt Gminy Łubnice

Michał Pazek