

ZARZĄDZENIE NR 13/2023
WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA

z dnia 16 lutego 2023 r.

w sprawie w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 80/09 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Czyżyk

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2023

Wójta Gminy Opinogóra Górna

z dnia 16 lutego 2023 r.

WÓJT GMINY OPINOGÓRA GÓRNA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami,

Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki – ochrona środowiska, rolnictwo lub pokrewne);
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku;
- 7) udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku o podobnym charakterze.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) kandydat powinien posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów (Word, Excel), przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej, a także wykazać się znajomością przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy:
 - a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - d) z dnia 10 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - e) z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - f) z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - g) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - h) z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - i) z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - j) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - k) z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - l) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i akty towarzyszące;
- 2) umiejętność pracy w zespole, systematyczność, samodzielność, dokładność;

- 3) umiejętność tworzenia i analizy pism i dokumentów;
- 4) umiejętność pracy z klientem.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 3) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 4) przygotowanie i realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 5) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psa rasy obronnej;
- 6) współdziałanie ze służbami doradczymi działającymi na rzecz rolnictwa;
- 7) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współpraca z organizacjami działającymi na rzecz ochrony środowiska;
- 8) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich;
- 9) koordynacja zadań w zakresie leśnictwa;
- 10) wykonywanie zadań związanych z profilaktyką przeciwpowodziową, usuwaniem skutków klęsk żywiołowych;
- 11) zawieranie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruncie;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości;
- 13) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 17) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych;
- 18) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:
 - a) odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - c) ochrony przed bezpańskimi zwierzętami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem eksploatacji i urządzeń komunalnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem azbestu;
- 21) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 22) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym informacje publiczne, ankiety, raporty sprawozdania;
- 23) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 24) przeprowadzanie wizji w terenie;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, związanych z realizacją zadań na danym stanowisku pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, wstępnie rok, a w wypadku o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – nie dłuższy niż 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy;

- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasińskiego 4 06-406 Opinogóra Górna;
- 3) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej wprowadzonym zarządzeniem Nr 16/2018 Wójta Gminy Opinogóra Górna z dnia 15 lutego 2018 r., z późn. zm.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys /CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z podpisaną klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej;

VI. Inne informacje

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, pokój Nr 18 lub przesłać pocztą w terminie:

do dnia **27 lutego 2023 r. do godz. 15⁴⁵** na adres:

Urząd Gminy w Opinogórze Górnej, ul. Z. Krasińskiego 4, 06-406 Opinogóra Górna, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. rolnych, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej (www.ugopinogora.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100) jest niższy niż 6%.

5. Dodatkowe informacje.

- 1) nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Opinogóra Górna;

- 2) komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych, wybrane osoby zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji, który odbędzie się w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert;
- 3) o terminie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
- 4) lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ugopinogora.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej.