WÓJT GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTORA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

OCHRONA ŚRODOWISKA

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

4. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy: 5 lat na stanowisku związanym z ochroną środowiska;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ochrona środowiska lub pokrewne;
5. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku tj. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa prawo wodne oraz ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. ochrony środowiska,
8. obywatelstwo polskie.

5. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień pracy administracyjno- biurowej w administracji publicznej;
2. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
4. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele";
5. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;
6. prawo jazdy.

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustaw: Prawo ochrony środowiska oraz O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
2. opracowywanie, aktualizowanie, realizowanie oraz sprawozdawczość Programu Ochrony Środowiska;
3. współpraca i współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z ochroną powietrza, wód, gleby i ochroną przed hałasem;
4. prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
5. udzielenie informacji o środowisku oraz działaniach dotyczących środowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – przeprowadzenie procedury w zakresie uzgodnień z właściwymi organami, czy gminami w zakresie określonych treści w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
7. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
8. przygotowywanie projektów uchwał o ustanowienie użytku ekologicznego, parku wiejskiego, pomnika przyrody ożywionej i nieożywionej;
9. analiza planów łowieckich przedstawionych do akceptacji Wójtowi Gminy przez przedstawicieli Zarządów Kół Łowieckich;
10. nakazywanie właścicielom gruntów rolnych niszczenia chwastów na działkach rolnych zgodnie z ustawą i ochronie gruntów rolnych i leśnych;
11. przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów utrzymanie urządzeń melioracyjnych w dobrym stanie technicznym;
12. prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska;
13. prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
14. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
15. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
16. prowadzenie ewidencji kwater agroturystycznych i pól biwakowych,
17. współpraca z organizatorami turystyki na terenie Gminy;
18. wspieranie inicjatyw mających na celu rozwój turystyki;
19. prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
20. prowadzenie rejestru gruntów i budynków będących własnością Gminy;
21. nadzorowanie realizacji, aktualizacja i sprawozdawczość *Programu usuwania wyrobów zawierających azbest* oraz prowadzenia bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest;
22. prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających wyroby zawierające azbest;
23. przygotowywanie analiz w sprawach dotyczących planów rozwoju wsi wodociągowej i kanalizacyjnej, modernizacji urządzeń oraz kosztów związanych ze świadczeniem tych usług dla ludności;
24. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
25. prowadzenie bieżących spraw wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu,
26. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z planem.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat;**
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. Termin rozpoczęcia pracy: **15 stycznia 2018 r.**
7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6–u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według X – XII kategorii zaszeregowania, *zgodnie Zarządzeniem nr 2/17 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.*

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~*wynosi co najmniej 6%*~~ */ nie wynosi co najmniej 6 %* *

* - *niepotrzebne skreślić*

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) list motywacyjny oraz życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl lub w Urzędzie Gminy Nowinka) ,

3) kserokopie świadectw pracy potwierdzone ze zgodnością z oryginałem;

4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5) **oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Życiorys (CV) i list motywacyjny powinien być opatrzony 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 z późn. zm.)*

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko Podinspektora”**, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 28 grudnia 2017 r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt

Dorota Winiewicz