

Sprawa: WWO.2110.00007.2020.HM11

Pismo: WWO.ZD.01167.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
„PODINSPEKTOR /INSPEKTOR DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA W WYDZIALE
ŚRODOWISKA , PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I GOSPODARKI GRUNTAMI”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego – preferowany profil - ochrona środowiska,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy o ochronie przyrody,
 - Programu ochrony powietrza dla Województwa Śląskiego,
 - Uchwały antysmogowej dla Województwa Śląskiego.
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
- b) mile widziane doświadczenie związane z pracą w administracji,
- c) mile widziane doświadczenie w dziedzinach związanych z ochroną środowiska, w tym ochroną powietrza, ochroną przyrody, pozyskiwaniem środków z funduszy krajowych na realizację zadań związanych z ochroną środowiska,
- d) komunikatywność,
- e) opanowanie w trudnych sytuacjach,
- f) podzielność uwagi,
- g) zdolność do dokładnej pracy, ładu i porządku,

- i) umiejętność pracy w zespole,
- k) samodzielność, operatywność
- l) mile widziane - prawo jazdy kategorii B, prywatny samochód do własnej dyspozycji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, w szczególności:
 - a) wdrażanie przepisów wskazanych w Programie ochrony powietrza dla Województwa Śląskiego (POP) i Uchwale antysmogowej dla Województwa Śląskiego to jest: przeprowadzanie kontroli dotyczących spalania paliw, pozostałości roślinnych i tak dalej, przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Powietrza.
 - b) współpraca z policją i innymi instytucjami w zakresie wdrażania przepisów dotyczących ochrony powietrza,
 - c) prowadzenie postępowań w razie naruszenia przepisów dotyczących ochrony powietrza,
 - d) prowadzenie bazy danych urządzeń grzewczych,
2. Realizacja spraw związanych z azbestem i wyrobami zawierającymi azbest między innymi:
 - a) wdrażanie zapisów, aktualizacja i nadzór nad Programem usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Ornontowice,
 - b) aktualizacja bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest,
 - c) przygotowanie regulaminu dotacji do usuwania azbestu i jego wdrażanie,
 - d) pozyskiwanie środków finansowych na usuwanie azbestu.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usuwania drzew i prowadzenie spraw z tym związanych w oparciu o Ustawę o ochronie przyrody
4. Prowadzenie spraw związanych łowiectwem, leśnictwem, w szczególności z:
 - a) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - b) opiniowanie planów łowieckich.
5. Prowadzenie całości spraw z zakresu rolnictwa, w tym związanych z:
 - a) organizowaniem szkoleń oraz uczestnictwem w szkoleniach dotyczących rolnictwa,
 - b) opracowywanie materiałów statystycznych,
 - c) obowiązkowym ubezpieczeniem rolników,
 - d) opiniowaniem inwestycji związanych z wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
 - e) wydawanie zaświadczeń/oświadczeń/poświadczeń i innych dokumentów związanych z rolnictwem,

- f) udział w pracach związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie oraz współpraca z komisją do spraw szacowania szkód,
- g) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i tak dalej, prowadzącymi działania związane z rolnictwem.

4. Warunki pracy:

- a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z drukarką, telefon;
- c) oprogramowanie: Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Lex, Legislador
- d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: ksero, skaner, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- e) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze, praca w terenie niezależnie od warunków pogodowych,
- f) wyjazdy służbowe: krótkotrwałe – często; całodniowe – około 2 razy w miesiącu,
- g) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- h) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- i) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektora/Inspektora do spraw ochrony w Wydziale Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami”** w siedzibie Urzędu Gminy, w punkcie odbioru przesyłek – Recepcja lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać elektronicznie za pośrednictwem platformy E-PUAP lub SEKAP, w terminie do dnia **28 grudnia 2020 r. do godziny 15.00.**
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- a) o wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową,
- b) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2a niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,
- c) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- a) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane przez okres 2 lat, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie przekazane zostaną do archiwum Urzędu Gminy,

b) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 15 grudnia 2020 r.