

Sprawa: WWO.2110.00003.2025.HM11

Identyfikator pisma: WWO.ZD.00912.2025

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw ochrony środowiska
w Wydziale Środowiska i Gospodarki Odpadami**

I. Informacje ogólne:

1. Stanowisko – do spraw ochrony środowiska.
2. Wydział – Środowiska i Gospodarki Odpadami.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – minimum średnie.
2. Profil - architektura krajobrazu, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, ekologia, leśnictwo, administracja i pokrewne.
3. Uprawnienia – prawo jazdy kategorii B.
4. Doświadczenie zawodowe - minimum 3-letnie doświadczenie w pracy biurowej.
5. Obywatelstwo polskie, zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Klauzula informacyjna) - załącznik do pobrania.
10. Wymagania pozostałe: dobra znajomość przepisów określona w punkcie IV „Odpowiedzialność pracownika na stanowisku” podpunkcie 2 litera od a) do f) w niniejszym ogłoszeniu.

III. Wymagania/Informacje dodatkowe:

1. Preferowany profil - -
2. Predyspozycje osobowościowe - komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
3. Umiejętności zawodowe - umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy, samodzielność.
4. Bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Środowiska i Gospodarki Odpadami.
5. Przełożony wyższego stopnia - Wójt Gminy Ornontowice.
6. Zasady zastępstwa na stanowisku - pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika Wydziału zajmującego się sprawami ochrony środowiska poprzez realizowanie jego obowiązków służbowych w pełnym lub częściowym zakresie.

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowisku:

Zakres czynności:

1. W zakresie ochrony powietrza między innymi:
 - prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu Gminy Ornontowice na realizację przedsięwzięć służących ograniczeniu niskiej emisji,
 - obsługa Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji ZONE (Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków - CEEB),

- udział w kontrolach instalacji spalania paliw stałych,
- naliczanie opłat za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza z procesów spalania paliw,
- przygotowywanie sprawozdań, w tym OŚ-4g Sprawozdanie z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

2. W zakresie przyrody między innymi:

- przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i prowadzenie spraw z tym związanych,
- analizowanie przyjętych zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, w terminie 5 lat od dokonania oględzin,
- prowadzenie oględzin drzew i krzewów stanowiących złomy lub wywroty,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów,
- prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew na działkach gminnych,
- prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew, w których Wójt jako organ wyznaczony został do przeprowadzenia postępowania,
- prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń,
- prowadzenie zadań z zakresu nasadzeń oraz ochrony i pielęgnacji drzew, krzewów,
- przygotowywanie sprawozdań, w tym SG-01 Leśnictwo i ochrona środowiska.

3. Wprowadzanie danych do baz związanych ze środowiskiem między innymi do:

- Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji,
- Krajowej bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- Rejestru kart informacyjnych o środowisku zawierającego informacje o środowisku i jego ochronie.

4. W zakresie programów z zakresu ochrony środowiska między innymi:

- prowadzenie spraw z zakresu planów, programów dotyczących niskiej emisji,
- wdrażanie zapisów, aktualizacja, nadzór i sprawozdawczość Programu ochrony środowiska dla Gminy Ornontowice.

5. W zakresie ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko między innymi:

- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- wydawanie decyzji o ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko,
- przyjmowanie i udostępnianie informacji o realizacji inwestycji oddziałujących na środowisko.

6. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta.

7. W zakresie naruszeń przepisów ochrony środowiska:

- występowanie w sprawach naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- kontrola przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska.

8. Wydawanie zaświadczeń o lokalizacji działki w obszarze lub poza obszarem Aglomeracji Ornontowice.

9. Koordynowanie akcji ekologicznych.

10. Bieżąca obsługa stron przybywających do Wydziału w zakresie ochrony środowiska.

11. W ramach pełnionego zastępstwa wykonywanie czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika Wydziału.

12. Przygotowywanie zarządzeń, uchwał, umów i zleceń niezbędnych do realizacji pełnionych obowiązków.

13. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji w zakresie umów i zleceń.

14. Przygotowywanie planów wydatków, objętych zakresem obowiązków oraz kontrola tych wydatków.

15. Prowadzenie wizji, oględzin i kontroli w terenie w zakresie prac Wydziału.

16. Uczestnictwo w publikowaniu danych na stronie internetowej Gminy.
17. Uczestnictwo w publikowaniu danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
18. Przygotowywanie materiałów do wydawnictw własnych i obcych.
19. Współpraca z wszystkimi wydziałami/referatami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami.
20. Wykonywanie innych poleceń dotyczących prac Urzędu zleconych przez przełożonych.

Odpowiedzialność pracownika na stanowisku:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalnym i terminowym załatwianie spraw objętych zakresem czynności.
2. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o ochronie przyrody,
 - b) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - c) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o samorządzie gminnego.
3. Prowadzenie służbowej korespondencji, dokumentacji i akt sprawy zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczenia biurowego przed:
 - a) kradzieżą i włamaniem,
 - b) pożarem,
 - c) zalaniem.
5. Obowiązek:
 - a) ochrony informacji służbowych i państwowych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami,
 - b) zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu wszelkich usterek i zaistniałych nieprawidłowości, zauważonych na powierzonym stanowisku pracy, jak również podejmowania alarmu w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia człowieka,
 - c) przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Regulaminu Pracy oraz Kodeksu Pracy.
 - d) Przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Ornontowice.
6. Reprezentowanie pracodawcy w sposób nienaganny, grzeczny i życzliwy.

V. Warunki pracy:

1. Termin rozpoczęcia - w możliwie najszybszym terminie.
2. Wymiar czasu pracy - pełny wymiar.
3. Uciążliwość fizyczna - praca siedząca przy komputerze, praca w terenie (wizje, oględziny, kontrole terenowe, w tym na nieruchomościach mieszkańców).
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych - umiarkowana, wymagana niezależnie od warunków pogodowych, w zależności od potrzeb do kilku godzin.
5. Sprzęt informatyczny: jednostka komputerowa.
6. Oprogramowanie: Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, Edytor aktów prawnych, Pakiet biurowy.

7. Miejsce pracy: Ornontowice ul. Zwycięstwa 26a, parter budynku, budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd i winda) oraz teren Gminy Ornontowice.

VI. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (własnoręcznie podpisany) – załącznik do pobrania
2. Kserokopie dokumentów poświadczające: staż pracy, wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje.
3. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik do pobrania.
4. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik do pobrania.
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – załącznik do pobrania.
6. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną – załącznik do pobrania.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Środowiska i Gospodarki Odpadami**”, w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 210 piętro I lub przesłać w formie elektronicznej – wiadomości e-mailowe na adres ug@ornontowice.pl lub za pośrednictwem Platformy E-PUAP lub e-Doręczenia w terminie **do dnia 3 października 2025 r.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Końcowa weryfikacja

1. O zakwalifikowaniu do końcowej weryfikacji (test z zakresu wiedzy określonej w niniejszym ogłoszeniu/rozmowa kwalifikacyjna/próbka pracy) kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź w formie elektronicznej – wiadomości e-mailowe.
2. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do końcowej weryfikacji.

X. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty 5 najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku nie wybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru), w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy (od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,

a w przypadku nie wybrania kandydata, od dnia podania informacji do publicznej wiadomości o braku wyboru).

Wójt Gminy Ornontowice
(-) mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 22 września 2025 r.