

## **OGŁOSZENIE NR. OG.2110.5.2019**

### **BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska w Referacie Infrastruktury,  
Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu  
ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

**Podinspektorem ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska może być osoba, która:**

- a) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- c) Jest niekarana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Posiada stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy.
- e) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- f) Posiada wykształcenie wyższe.
- g) Posiada minimum 2-letni staż pracy.
- h) Posiada znajomość przepisów: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- Kursy i szkolenia w zakresie przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
- Samodzielność.
- Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
- Sumienność.
- Systematyczność.
- Obowiązkowość.

## **3. Zakres obowiązków:**

### **a) w zakresie ochrony środowiska:**

- 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 2) przyjmowanie informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (od osób fizycznych);
- 3) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest);
- 4) prowadzenie prac związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami;
- 5) przygotowywanie opinii powiatowego i wojewódzkiego programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 7) realizacja wydatków w zakresie ochrony środowiska;
- 8) zapobieganie degradacji gleb;
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie właściwości organu gminy;
- 10) dokonywanie rozliczeń i naliczeń opłat (na rzecz Urzędu Marszałkowskiego) za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska;

**b) w zakresie ochrony przyrody:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego i zespołu przyrodniczo – krajobrazowego;
- 2) przekazywanie wojewodzie informacji o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt;
- 3) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie wymierzania kar pieniężnych za:
  - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystywaniem sprzętu w sposób szkodliwy dla roślinności,
  - zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów

**c) w zakresie odpadów:**

- 1) przygotowywanie opinii dotyczących:
  - programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zbierania lub transportu odpadów, składowania odpadów niebezpiecznych;
- 2) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odpadami opakowaniowymi (opłata produktowa);

**d) w zakresie ochrony wód, gospodarki wodno-ściekowej:**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa wodnego w zakresie właściwości organu gminy;
- 2) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 3) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał stawek dopłat za wodę i odprowadzanie ścieków;
- 5) zlecenie badań jakości ścieków deszczowych;

**e) w zakresie geologii i górnictwa:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;

- 2) przygotowywanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego;
- 3) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji;
- 4) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;
- 5) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;

**f) w zakresie leśnictwa i łowiectwa:**

- 1) informowanie mieszkańców o wyłożeniu projektów uproszczonych planów urządzania lasów;
- 2) udostępnianie mieszkańcom do wglądu uproszczonych planów urządzania lasów;
- 3) współdziałanie w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy i w ochronie zwierzyny;

**g) w zakresie rolnictwa:**

- 1) organizowanie badań i prac analitycznych gleb na terenie gminy we współpracy z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą (wapnowanie gleb);
- 2) współpraca z podmiotami prowadzącymi zbiornice zwłok zwierzęcych – zwierzęta gospodarskie;
- 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w celu zapobiegania rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych;
- 4) współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Izbą Rolniczą;
- 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

**h) w zakresie ochrony zabytków;**

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i obiektów w ewidencji konserwatorskiej;

**i) w zakresie działań wobec bezpańskich zwierząt:**

- 1) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom legalnymi sposobami i ich wyłapywanie;
- 2) umieszczenie bezdomnych zwierząt w schroniskach;
- 3) ewidencjonowanie umieszczonych w schroniskach zwierząt oraz monitorowanie przebiegu opieki nad nimi do ustania bezdomności;

**j) realizowanie zadań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;**

**k) prawidłowa realizacja wydatków budżetowych i ich merytoryczna ocena.**

#### **4. Warunki pracy**

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony;
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie;
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu (Ratusz) ul. Mostowa 29, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
- 2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- 3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata- wg wzoru zamieszczonego na BIP.
- 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
- 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
- 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia przy wykonywaniu czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie) lub oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie doświadczenia przy wykonywaniu czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- 7. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
- 8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe – wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).

9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika)
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika)
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru na stanowisko urzędnicze - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
12. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej dokument dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).
13. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).
15. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

#### **6. Miejsce i termin złożenia aplikacji:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. Rolnictwa leśnictwa i ochrony środowiska” w terminie do 25 lutego 2019 r. do godz.12<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu ([bip.przedborz.pl](http://bip.przedborz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dnia 14 lutego 2019 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Miłosz Naczyński*

