

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

Stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe,
6. biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska:
 - a) ustawa Prawo ochrony środowiska wraz z przepisami wykonawczymi,
 - b) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko wraz z przepisami wykonawczymi,
 - c) znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody,
 - d) ustawa o ochronie przyrody,
 - e) ustawa o lasach,
 - f) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - g) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo wodne,
 - h) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - i) znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna,
2. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa),
3. posiadanie prawa jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie rolnictwa i leśnictwa, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wydania, odmowy wydania bądź cofnięcia zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad uprawą konopi włóknistych i maku na podstawie i w granicach wydanego upoważnienia,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie Gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - 5) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną organowi inspekcji weterynaryjnej, a w przypadku ujawnienia zwierzęcia chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności - dokonania tego powiadomienia sąsiednich gmin i najbliższych komisariatów policji,
 - 6) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez powiatowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach zapobiegawczych w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 - 7) współpraca z właściwymi organami w zakresie usuwania skutków wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt,
 - 8) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 9) nadzór nad zgodnym z przepisami szczególnymi przeznaczaniem kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki,
 - 10) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
 - 11) realizacja zadań gminy w zakresie sporządzania uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów
 - 12) inicjowanie organizacji szkoleń i spotkań konsultacyjnych dla rolników w celu pozyskiwania przez producentów rolnych środków zewnętrznych na rozwój oraz modernizację gospodarstw rolnych,
 - 13) współpraca ze stowarzyszeniami, izbami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 14) wdrażanie nowych inicjatyw społecznych z zakresu rolnictwa,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych,
- ### **2. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony przyrody, w szczególności:**
- 1) prowadzenie postępowań mających na celu wydawanie decyzji (zezwoleń) na usunięcie drzew lub krzewów oraz kar za ich samowolne usunięcie, a także egzekwowanie postanowień określonych w decyzji,
 - 2) prowadzenie postępowań zainicjowanych zgłoszeniami zamiaru usunięcia drzew lub krzewów,
 - 3) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami (rejestr działalności regulowanej),
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody niechronionych innymi aktami prawa,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie,
 - 9) przygotowywanie i opiniowanie propozycji dotyczących ustanowienia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajoznawczych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem należnych opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 11) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 12) podejmowanie działań związanych z promocją osiągnięć Gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - 13) nadzór nad utrzymaniem zieleńców i trawników założonych na terenach stanowiących mienie komunalne,
 - 14) prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych,
 - 15) koordynacja prac związanych ze sporządzeniem i przyjęciem Programu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie gminy,
 - 16) współpraca z właściwymi organami w zakresie polityki azbestowej
 - 17) nadzór merytoryczny nad procedurą sporządzenia i przyjęcia Programu ochrony środowiska Gminy,
 - 18) nadzór merytoryczny nad procedurą sporządzenia Planu gospodarki niskoemisyjnej Gminy.
- 3. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności:**
- 1) nadzór nad obiektami ujętymi w rejestrze zabytków;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
 - 3) składanie wniosków do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków nieruchomych, dóbr kultury oraz kolekcji;
 - 4) współpraca z właściwym referatem w razie znalezienia przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska celem powiadomienia o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
 - 5) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego;
 - 6) współpraca merytoryczna podczas procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów urbanistycznych w zakresie ochrony zabytków.
- 4. W zakresie gospodarki wodnej i melioracji, w szczególności:**
- 1) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji o wyznaczeniu części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
 - 3) przygotowywanie do zatwierdzenia ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad działalnością spółek wodnych

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 8) w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz lub pocztą na adres Urząd Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska**” w terminie do 31 maja 2021 r. do godz. 14:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowłódz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłódz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Inowłódz lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.


WÓJT
Bogdan Kacki