

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Obrzycko ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Obrzycko, Al. Jana Pawła II 1, 64-520 Obrzycko

Określenie stanowiska:

Inspektor ds. ochrony środowiska w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe lub podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunku związanym z ochroną środowiska, rolnictwa lub leśnictwa

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- umiejętności praktyczne:
- umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- wysoka kultura osobista;
- nieskazitelna postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- umiejętności pracy w zespole;
- otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność;
- wiedza z zakresu Programu Czyste Powietrze
- prawo jazdy kategorii B

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Inspektor ds. ochrony środowiska:

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- przygotowywanie planów i programów działań dla ochrony środowiska w gminie, realizacja ich założeń oraz przygotowywanie raportów z wykonania;
 - koordynacja realizacji zadań gminy w zakresie regionalnych i krajowych programów ochrony środowiska, w tym ochrony powietrza;
 - prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym i działalności gospodarczej w szczególności wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - prowadzenie bazy danych związanej z zarządzaniem informacją o środowisku i jego ochronie;
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o środowisku i jego ochronie;
 - przyjmowanie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. azbest, PCB) i wprowadzanie danych;
 - wydawanie osobom fizycznym decyzji nakazujących w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko;
 - przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy;
 - prowadzenie spraw dotacji celowej przeznaczonej na dofinansowanie zmiany systemu ogrzewania na proekologiczne;
 - prowadzenie spraw lokalnych form ochrony przyrody w rozumieniu ustawy o ochronie przyrody;
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za naruszenia ustawy,
 - prowadzenie spraw nasadzeń zastępczych,
 - dokonywanie oględzin drzew zgłaszanych zamiarem usunięcia oraz wnoszenie sprzeciwu w przypadkach opisanych w ustawie,
 - prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów rosnących na terenie gminy
 - prowadzenie spraw pielęgnacji drzew i krzewów rosnących na terenie gminy w celu utrzymania ich w stanie żywotności i rozwoju oraz zabezpieczenia bezpieczeństwa ruchu,
 - wykonywanie zadań gminy w zakresie gospodarki wodnej, leśnej, w tym łowiectwa oraz łąkarstwa;
 - zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
 - realizacja obowiązków gminy z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
 - realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska;
- Ponad to do obowiązków pracownika należy:**
- prowadzenie ewidencji w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - tworzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie sprzedaży alkoholu, posiadających ważne koncesje w programie RADIX ALK+
 - przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedanego alkoholu w roku poprzednim i tworzenie informacji o opłatach za korzystanie z koncesji w danym roku na podstawie których dokonywane są wpłaty,
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu w oparciu o opinię Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż alkoholu,
 - wydawanie decyzji o wygaśnięciu/cofnięciu zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
 - przyjmowanie wpłat za korzystanie z koncesji, kontrola wpływów,
 - koordynowanie działań z zakresu profilaktyki alkoholowej na terenie gminy,
 - prowadzenie rejestru rolników prowadzących gospodarstwa agroturystyczne,
 - prowadzenie spraw związanych z zabytkami,
 - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, przepustami, rowami melioracyjnymi i przejazdami kolejowymi,
 - prowadzenie bieżącej inwentaryzacji dróg gminnych
 - prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach Programu Priorytetowego Czyste Powietrze

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

List motywacyjny

Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych.

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia itp.).

Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa.

Obsługa klienta.

Równoważny system rozkładu czasu pracy.

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.

Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.

Obiekt przy Al. Jana Pawła II 1 , 64-520 Obrzycko jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Gminy w Obrzycku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana

do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Termin i miejsce składania dokumentów

Termin składania ofert: 27 maja 2024 roku, godz. 15:30

Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. ochrony środowiska.” należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Obrzycko Al. Jana Pawła II 1 , 64-520 Obrzycko,
- lub przesłać na adres:
Urząd Gminy Obrzycko
Al. Jana Pawła II
64-520 Obrzycko

Zarówno w przypadku wysłania pocztą jak i osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Obrzycko, CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem..

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich oferty zostaną odesłane po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Planowane ewentualne zatrudnienie:

Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony.

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

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi Gminy Obrzycko celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Gminy Obrzycko

Obrzycko, 17 maja 2024 roku

(-) Paweł Klause
Wójt Gminy Obrzycko