

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 8/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - podinspektora ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) co najmniej 5-letni staż pracy,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe,
- h) znajomość zasad obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji oraz przepisów prawa przydatnego na tym stanowisku pracy.

2. Dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- d) doskonała organizacja czasu pracy,
- e) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- g) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- h) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym,

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- 1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nielegalnego gromadzenia odpadów oraz ich likwidację;
- 2. prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Gniewkowo;
- 3. nadzór i kontrola realizacji zadań wynikających z umowy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie miasta i gminy Gniewkowo poprzez współpracę z Przedsiębiorstwem Komunalnym „Gniewkowo” sp. z o.o. w Gniewkowie;
- 4. planowanie i koordynacja prac związanych z nasadzeniem drzew i krzewów na terenach gminnych;
- 5. kontrola nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji Starosty Inowrocławskiego;
- 6. prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków przez właścicieli nieruchomości na terenie miasta i gminy Gniewkowo;
- 7. podejmowanie działań związanych z realizacją zadań gminnych wynikających z przepisów dotyczących ograniczaniem emisji zanieczyszczeń powietrza;
- 8. kontrola czystego powietrza;

9. pozyskiwanie dotacji, ich realizacja i rozliczenie na zadania w zakresie ochrony środowiska;
10. edukacja ekologiczna w zakresie ochrony środowiska poprzez organizację konkursów, imprez plenerowych, przygotowywanie artykułów w prasie lokalnej itp. dla mieszkańców miasta i gminy Gniewkowo;
11. realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt oraz przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
12. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie odbioru zwierząt od ich właścicieli;
13. przygotowywanie opinii i prowadzenie rejestru projektów geologicznych;
14. Wykonywanie zadań związanych z inwentaryzacją wyrobów zawierających azbest oraz programem usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy Gniewkowo;
15. prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem hałasu i zanieczyszczeń w środowisku;
16. przygotowywanie sprawozdań do innych organów wynikających z ww. zadań;
17. aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz w Biuletynie i Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie;
18. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną;
19. przyjmowanie zawiadomienia o wystąpieniu organizmów szkodliwych i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego;
20. szacowanie strat w rolnictwie;
21. prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego, szacunku plonów rolnych i współpraca z Urzędem Statystycznym;
22. załatwianie spraw związanych z pracą na gospodarstwie rolnym;
23. współpraca z rolnikami w zakresie potrzeb przeprowadzania szkoleń;
24. Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
25. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
26. Wykonywanie innych nieokreślonych zakresem czynności spraw zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze Urzędu Miejskiego przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 16.09.2024 r. do godziny 15.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 8/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bipgmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz