

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko do spraw ochrony środowiska

Wójt Gminy Sztutowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

I. Wymiar czasu pracy – 1 etat

Komórka organizacyjna – Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie , preferowane wyższe z zakresu ochrona środowiska .
- f) znajomość przepisów prawa: ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo energetyczne ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- g) znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych : w miesiącu sierpniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %,

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
- b) umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
- c) prawo jazdy kategorii „B „

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,

wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez:
 - a) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - b) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) Kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - d) Kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych ,
 - e) Prowadzenie ewidencji i wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności związanej z opróżnieniem zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - f) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością związaną z działalnością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ,
 - g) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych w tym :
 - a) Prowadzenie ewidencji kotłów grzewczych na terenie gminy,
 - b) Prowadzenie spraw i udział w kontroli sposobu spalania w kotłach grzewczych.
5. Realizacja zagadnień wynikających z ustawy o odpadach w tym likwidacja nielegalnych wysypisk.
6. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie środowiska , ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o ochronie przyrody a w szczególności:
 - a) inicjowanie i nadzór nad opracowaniem i aktualizacją programów gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Sztutowo,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło , energię elektryczną i paliwa gazowe.
 - c) Inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem.
 - d) Prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu.
 - e) Wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z ustawy o ochronie środowiska ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy prawo energetyczne.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach związanych z realizacją przedsięwzięć.
8. Współpraca ze stanowiskiem ds. komunikacji społecznej w zakresie promocji ochrony środowiska .
9. Koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami t.j. programu usuwania azbestu oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na usuwanie azbestu.
10. Prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej:
- b) obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- c) kontakty z klientami zewnętrznymi,
- d) wyjazdy na teren Gminy .

VI. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.,
- j) oświadczenie iż, stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć lub przesać z zamkniętej kopercie na adres Urzędu Gminy w Sztutowie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska „ do dnia 15 września 2023 roku do godziny 15.00.

VIII. Informacje dodatkowe:

- a) dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- b) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- c) przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku (skierowanie do lekarza wystawia pracodawca).
- d) złożone w naborze dokumenty kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- e) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”,
- f) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń W urzędzie gminy w Sztutowie.

Proponowany termin zatrudnienia od 02 października 2023 roku.

Sztutowo, dnia. 2023.09.05

Wójt Gminy
Robert Zieliński