



**WÓJT GMINY STRZEGOWO**  
**PL. WOLNOŚCI 32, 06-445 STRZEGOWO**  
**WOJ. MAZOWIECKIE**  
**TEL.(023) 679 40 04, 679 40 60, FAX. 679 4047**  
[www.strzegowo.pl](http://www.strzegowo.pl) e-mail: [strzegowo@bazagmin.pl](mailto:strzegowo@bazagmin.pl)

Strzegowo, dn. 06.02.2019r.

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy Strzegowo**

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32
Wolne stanowisko	Inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki nieruchomościami
Data ogłoszenia naboru	06.02.2019r.
Termin składania dokumentów	15.02.2019r.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Strzegowo, 09-445 Strzegowo, ul. Plac Wolności 32 lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 1) w nieprzekraczalnym terminie do 15.02.2019r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki nieruchomościami”. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem ePUAP. ( <a href="http://www.epuap.gov.pl">www.epuap.gov.pl</a> na adres skrzynki Urzędu Gminy w Strzegowie: /fgl115m4cd/skrytka). Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu.
Wymiar czasu pracy	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem: niezbędne i dodatkowe	<p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),</li><li>2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, wymagany profil ochrona środowiska lub inżynieria środowiska,</li><li>5) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,</li><li>6) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata pracy, w tym co najmniej rok w jednostce sektora finansów publicznych,</li><li>7) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego</li></ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań,</li><li>2) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku rolnictwo,</li><li>3) umiejętność samodzielnego konstruowania wniosków i pism,</li><li>4) systematyczność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.</li></ol>

Zakres zadań  
na stanowisku

1. Z zakresu ochrony środowiska i przyrody:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za wycięcie;
- 2) wykonywanie zadań ochrony środowiska w zakresie leśnictwa;
- 3) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych, współpraca ze schroniskami dla zwierząt bezdomnych;
- 4) współpraca z zarządcami obwodów łowieckich;
- 5) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierających azbest;
- 8) opłaty za korzystanie ze środowiska, opłaty za usługi wodne.

2. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt:

- 1) potwierdzanie oświadczeń dla rolników o spełnianiu wymogów do nabycia gruntów zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 2) szacowanie strat w rolnictwie spowodowanych przeprowadzanymi inwestycjami przez Gminę, wytrucia pszczół oraz innych losowych wydarzeń;
- 3) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk losowych;
- 4) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania wścieklizny i innych chorób zwierząt domowych i dzikich;
- 5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisów rolnych;
- 6) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi i rolnymi.

3. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę ich nabywanie, zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 2) ustalanie opłat za korzystanie z mienia gminnego;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym;
- 5) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki nieruchomościami.

4. Z zakresu gospodarki lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami bieżącymi lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy:
  - a) przydziały,
  - b) umowy najmu,
  - c) naliczanie czynszu i opłat.

5. Z zakresu infrastruktury i gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
  - a) przygotowywanie decyzji,
- 2) nadawanie numeracji budynkom na terenie Gminy.

6. Prowadzenie spraw związanych z poborem energii elektrycznej i oświetleniem drogowym;

7. Przygotowywanie plików JPK;

8. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Strzegowo;
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w

	<p>gminach oraz stała ich weryfikacja;</p> <p>6) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;</p> <p>7) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;</p> <p>8) Prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami;</p> <p>9) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami;</p> <p>10) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;</p> <p>11) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;</p> <p>12) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy);</p> <p>9. Nadzorowanie bieżących spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami.</p>
Informacja o warunkach pracy	Praca w budynku Urzędu Gminy Strzegowo, praca związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, praca w zespole w pomieszczeniu biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej z zastrzeżeniem art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm.), kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> <li>2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,</li> <li>3) kopie świadectw pracy,</li> <li>4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,</li> <li>5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,</li> <li>6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</li> <li>7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,</li> <li>8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,</li> <li>9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji.</li> </ol> <p>List motywacyjny, życiorys oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą. W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie komisji.</p>
Uwagi	Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów, drugi etap – komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o jego terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

WÓJT GMINY STRZEGOWO

mgr inż. Wiesław Zalewski