

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Stanowisko :

Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska

(nazwa stanowiska pracy)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) komunikatywność, dokładność, rzetelność
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawym,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) kreatywność, dyspozycyjność,
- 6) znajomość regulacji aktów prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, wynikających z przepisów w zakresie prawa ochrony środowiska, z prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym opracowywanie programów ochrony środowiska, ich aktualizacja oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym prowadzenie bazy CEEB,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów na terenie gminy
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy – Prawo łowieckie,
- 6) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, utrzymaniem zieleni, prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i folii rolniczej,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt, w tym realizacja zadań wynikających z przyjętego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, współdziałanie z organami inspekcji weterynaryjnej, prowadzenie działań w zakresie padłych zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym spisu rolnego oraz kłeskami żywiołowymi w rolnictwie,
- 10) sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych) z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin). Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko „Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska”. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO. „

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu – sekretariat / pokój Nr 12 / lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna, Wieczfnia Kościelna 48, 06-513 Wieczfnia Kościelna w terminie do dnia **15 października 2024 roku do godz. 12.00 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z regulaminem naboru, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych lub odesłane pocztą.**

- 11.** Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym .
 2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne (kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie)
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna (www.bip.wieczfniakoscielna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.

Wieczfnia Kościelna, dnia 01 października 2024 r.

WÓJT
mgr inż. Mariusz Gębala