

ZARZĄDZENIE NR 1/2025
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy - podinspektor ds. ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Nur**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 36/2016 Wójta Gminy Nur z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Nur.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nur, na stronie www.gminanur.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Nur.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania w składzie:

1. Beata Leszczyńska - przewodnicząca komisji,
2. Krystyna Kamińska - sekretarz komisji,
3. Klaudia Zawistowska - członek komisji.

§ 3. 1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nur.

2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 30 stycznia 2025 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2025

Wójta Gminy Nur

z dnia 2 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Nur

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Nur

1. Wymagania niezbędne

- 1) spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) określonych art.6 ust. 1–3,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa lub administracji,
- 3) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
- 2) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:
 - ustawy prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - rozporządzenia ministra środowiska w sprawie centralnego rejestru form ochrony przyrody,
 - ustawy o ochronie zwierząt,
 - rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - ustawy prawo łowieckie,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 3) biegła znajomość programu: SYSLOP, POP, BAZA AZBESTOWA, BDO, JAP, ZONE,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych Office,
- 5) umiejętność elektronicznego przesyłania danych, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,

- 7) dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) gospodarka odpadami, w tym prowadzenie wszystkich spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi na terenie gminy (m.in. azbest), wyrażanie opinii w zakresie gospodarki odpadami itp.,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, w tym również wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni,
- 7) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 8) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- 9) wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt domowych i bezdomnych, w tym projektów decyzji dotyczących przejęcia stada,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu usuwania drzew i krzewów,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy,
- 14) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
- 4) poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 8) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca w wymiarze ½ etatu,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7: 30 do 11:30,
- 3) budynek nie posiada windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- 4) pracownik korzysta w pracy z zestawu komputerowego z monitorem ciekłokrystalicznym, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 6) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Inne informacje

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie,
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nur,
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem,
- 4) Wójt Gminy Nur zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko,
- 5) Kandydaci, którzy nie przejdą pozytywnie procesu rekrutacji proszeni są o osobiste odbieranie złożonych dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Urzędu Gminy Nur – dokumenty nie będą odsyłane pocztą i po upływie 6 miesięcy zostaną zniszczone,
- 6) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1135).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Planowane zatrudnienie

Od 1 lutego 2025 roku

9. Miejsce, termin i sposób złożenia dokumentów

Dokumenty można składać wyłącznie:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, pokój nr 17,
- 2) przesyłając pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Nur, ul. Drohiczyńska 2, 07-322 Nur.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy - podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Nur” w terminie do dnia 22 stycznia 2025 roku do godziny 14:00.

Nur, dnia 2 stycznia 2025 roku