

Nabór na wolne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Referacie Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

WÓJT GMINY WINNICA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA W URZĘDZIE GMINY W WINNICY

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Winnica, ul. Pułtuska 25, 06-120 Winnica.

2. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Referacie Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

3. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, rolnictwo, zagospodarowanie przestrzenne),
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, w szczególności ochrony środowiska, rolnictwa oraz zagospodarowania przestrzennego),
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 7) minimum 2-letni staż pracy,
- 8) biegła obsługa komputera,
- 9) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) dobry stan zdrowia,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 7) możliwość wykorzystania własnego samochodu do celów służbowych,
- 8) znajomość prowadzenia dokumentacji w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska,
- 2) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej: prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów,
- 3) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody,
- 4) prowadzenie działań w zakresie ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności w zakresie hałasu i wibracji,
- 5) prowadzenie postępowań w celu naliczania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
- 6) przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu,
- 7) zbieranie oraz analiza informacji na temat stanu środowiska naturalnego w gminie,
- 8) sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analizy realizacji tego planu,
- 9) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,

- 10) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- 12) wydawanie i cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 13) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
- 14) propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
- 15) prowadzenie postępowań w celu naliczania kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
- 16) opracowywanie i wdrażanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
- 18) pomoc rolnikom w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- 19) współpraca z sołtysami w zakresie zagadnień dotyczących rolnictwa,
- 20) prowadzenie dokumentacji w zakresie szacowania i wycena strat w uprawach powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
- 21) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
- 22) opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, nadzór nad jego realizacją,
- 23) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 24) współdziałanie w zakresie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych z odpowiednimi służbami,
- 25) realizacja zadań dotyczących łowiectwa, współpraca z kołami łowieckimi,
- 26) prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach: pn.: 7.30-16.30, wt., śr., czw.: 7.30-15.30, pt.: 7.30-14.30,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana innymi z obsługą programów komputerowych oraz praca w terenie.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) referencje,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

* druk klauzuli informacyjnej jest do pobrania na stronie bip.gminawinnica.pl

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) powinny 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Winnica, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Winnica przy ul. Pułtuskiej 25, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Winnicy*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 marca 2019 r. do godz. 11⁰⁰.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

1) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Winnica /www.bip.gminawinnica.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,

2) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,

3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,

5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,

6) ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie,

7) o terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni,

8) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

[> KLAUZULA INFORMACYJNA DO POBRANIA](#)

Wójt Gminy Winnica
Robert Wróblewski