OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA W URZĘDZIE GMINY W WINNICY

Nazwa i adres jednostki:

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

1. **Stanowisko urzędnicze:**

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

1. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- biegła obsługa komputera,
- prawo jazdy kat. B,
- nieposzlakowana opinia.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa lub pokrewne,
- znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy - Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- dobra organizacja pracy własnej,
- odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- Podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska,
- Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej: prawo wstępu na

teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów,
- Współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody,
- Prowadzenie działań w zakresie ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności w zakresie hałasu i wibracji,
- Naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
- Przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu,
- Zbieranie oraz analiza informacji na temat stanu środowiska naturalnego w gminie,
- Sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analizy realizacji tego planu,
- Opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,
- Realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
- Wydawanie i cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- Opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
- Propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
- Prowadzenie postępowań w celu naliczania kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
- Opracowywanie i wdrażanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
- Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
- Pomoc rolnikom w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- Współpraca z sołtysami w zakresie zagadnień dotyczących rolnictwa,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie szacowanie i wycena strat w uprawach powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
- Podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
- Prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- Współdziałanie w zakresie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych z odpowiednimi służbami,
- Realizacja zadań dotyczących łowiectwa, współpraca z kołami łowieckimi.

1. **Informacja o warunkach pracy:**

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

1. **Wymagane dokumenty:**

1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów);

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; o treści zgodnej z art. 22^1§ 1 Kodeksu pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze),

3) oświadczenie kandydata o:

niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej) oraz

korzystaniu z pełni praw publicznych; o biegłej znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

4) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty należy złożyć zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do ogłoszenia o naborze.

Dodatkowo, kandydat może załączyć:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae.

Uwaga: Dobrowolne podanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Wszystkie kserokopie wymaganych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia własnoręcznie podpisane.

8. Warunki pracy na stanowisku pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Winnicy, Pułtuska 25, 06-120 Winnica,
- 3) praca zlokalizowana w obiekcie nieprzystosowanym dla osób z niepełnosprawnością.

1. **Dodatkowe informacje:**

- 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%.
- 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 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. **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 **26 września 2022 r. do godz. 14^{00}.**

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 (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1797).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje:**

- 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,
- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie,
- o terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni,
- 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.

Wójt Gminy Winnica
/-/ Robert Wróblewski

Załącznik nr 1- kwestionariusz osobowy
Załącznik nr 2 - klauzula informacyjna
Załącznik nr 3 - oświadczenia