

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **podinspektor do spraw ochrony środowiska i rolnictwa**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie ochrony środowiska,
- 2) umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows i pakietu MS Office
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) 3-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, uprzejmość, cierpliwość, odporność na stres,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i innych wynikających z prawa ochrony środowiska,
- 3) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 4) udział w tworzeniu planów i programów lokalnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki odpadami,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku,
- 6) gospodarowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów stanowiących własność prywatną, naliczanie opłat, wymierzanie kar za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia,
- 8) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- 9) prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie ochrony przyrody,
- 10) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 11) nadzór nad realizacją Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
- 12) prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest występujących u osób fizycznych z terenu gminy,
- 13) opiniowanie wojewódzkich i powiatowych planów gospodarki odpadami,
- 14) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów,
- 15) zapewnienie warunków selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 17) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy Bojanowo,
- 18) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnego lub z innymi gminami składowisk odpadów komunalnych,

- 19) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
- 20) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
- 21) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 22) wydawanie zezwoleń innym podmiotom niż jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości,
- 23) udostępnienie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 24) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 25) organizacja i realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie sanitacji gminy, zaopatrzenia w wodę, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją, dokonywanie rozliczenia inwestycji po jej zakończeniu,
- 26) prowadzenie sprawozdawczość z realizacji zadań z w/wym. zakresu,
- 27) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów,
- 28) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej,
- 29) przyjmowanie i rozpowszechnianie ogłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt oraz współdziałanie w tym zakresie z organami inspekcji weterynaryjnej,
- 30) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, ich wylapywanie i przekazywanie do schroniska,
- 31) prowadzenie spraw związanych z produkcją zwierzęcą, roślinną a także spraw w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
- 32) opiniowanie planów łowieckich.
- 33) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 34) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek wodnych,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 ze zmianami),
- 8) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12 I piętro lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw ochrony środowiska i rolnictwa**, do godz. 10⁰⁰ dnia 14 października 2008 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie się składał z części pisemnej w formie testu, oraz rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ
Józef Zuter