

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK
ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośrodek**

Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek ogłasza nabór na:

Podinspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie (typ szkoły):
 - niezbędne: wyższe licencjackie bądź inżynierskie z zakresu ochrony środowiska lub inżynierii środowiska,
 - preferowane: wyższe magisterskie z zakresu ochrony środowiska lub inżynierii środowiska,
- c) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d) Nieposzlakowana opinia.
- e) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- f) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- g) Minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
- h) Znajomość ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ochrony środowiska, ochrony przyrody, w tym m.in. przepisów prawa w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o odpadach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- i) Praktyczna znajomość obsługi komputera.
- j) Prawo jazdy kat. B.

2) dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
2. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
2. Przygotowywanie projektów decyzji o wymierzaniu kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,
3. Utrzymanie zieleni przydrożnej i na placach publicznych,

4. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem (w tym szacowanie strat w uprawach),
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi, a także ich kontrola, oraz nadzór nad ich ewentualną likwidacją,
6. Współdziałanie z odpowiednimi służbami w sprawie kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach, oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
7. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
8. Zlecanie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt,
9. Współdziałanie z odpowiednimi służbami w sprawie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
10. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
11. Wydawanie decyzji o czasowym odbieraniu właścicielom lub opiekunom zwierząt na podstawie przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
12. Zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
13. Opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt,
14. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony przed niebezpiecznymi zwierzętami,
15. Prowadzenie spraw związanych z targowiskiem,
16. Przygotowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacji, oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
17. Udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o środowisku i jego ochronie,
18. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
19. Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska,
20. Ustanawianie ograniczeń korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu, wibracji i emisji,
21. Przyjmowanie i weryfikowanie informacji o wykorzystaniu substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska,
22. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie ilości i rodzajów gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza i ścieków wprowadzanych do wód lub do ziemi emitowanych i wytarzanych przez urządzenia, pojazdy i nieruchomości gminne,
23. Opiniowanie krajowego i wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
24. Przygotowywanie i aktualizowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminie,
25. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie przez właścicieli nieruchomości,
26. Przygotowywanie kalkulacji opłat za odbiór odpadów komunalnych produkowanych przez osoby fizyczne i podmioty gospodarcze wynikających z

- realizacji ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
27. Zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
 28. Prowadzenie działań mających na celu powstanie i funkcjonowanie *Gminnego Punktu* Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
 29. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 30. Przyjmowanie informacji od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych w sprawie rodzajów i sposobu zagospodarowania poszczególnych odpadów komunalnych,
 31. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 32. Prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych oraz rozliczanie należności w tym zakresie,
 33. Prowadzenie ewidencji odpadów,
 34. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 35. Dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenach placów, parków, przystanków autobusowych, szaletu gminnego oraz nie zagospodarowanych działkach,
 36. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 37. Popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
 38. Uzyskiwanie informacji o wynikach prac geologicznych dotyczących terenu gminy,
 39. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej w części dotyczącej zadań gminy,
 40. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu pozyskiwania i rozliczania środków z dotacji i pożyczek,
 41. Pozyskiwanie i obsługa funduszy strukturalnych,
 42. Udział w opracowywaniu dokumentacji i materiałów do postępowań o udzieleniu zamówień publicznych wynikających z zakresu swoich obowiązków,
 43. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności,
 44. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 45. Wykonywanie innych poleceń przełożonych i innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).

- 4) Kopie świadectw pracy.
- 5) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronach Biuletyn Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 7) Pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).
- 9) Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej” w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek.

- 4. Termin składania ofert upływa 24.02.2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek).** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 5. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.**

6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośródek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymín-Ośródek, 10.02.2017 rok


Andrzej Czajkowski