

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

**Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:**

**Podinspektora ds. ochrony środowiska.**

**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) 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
- h) Praktyczna znajomość obsługi komputera.
- i) 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. Zlecenie 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 bezpańskimi 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 Inspektorem Ochrony Środowiska,
20. Ustanawianie ograniczeń korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości 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 danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu

- 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” w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymín-Ośródek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośródek.

- 4. Termin składania ofert upływa 25.06.2019. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymín-Ośródek).** 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, 11.06.2019 rok

**WÓJT**  
*Budek*  
**Adam Piotr Budek**