

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszyce
2. **Stanowisko:** **podinspektor ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska** (umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
3. **Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- f) dobra znajomość i stosowanie przepisów w zakresie ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, prawo wodne,
- g) wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunkach: ochrona środowiska, rolnictwo.
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, sumienność, kreatywność,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) znajomość programów komputerowych i systemów operacyjnych,
- e) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Zadania z zakresu rolnictwa i melioracji:

- a) profilaktyka weterynaryjna oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- b) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej ,
- c) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- d) uczestniczenie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (w ramach zespołów zadaniowych)

2. Zadania z zakresu Prawo wodne, a w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
- b) rozstrzyganie sporów i zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych,
- c) ustalanie przejścia, przejazdu oraz miejsca przeznaczonego do stałego korzystania z gruntu w celu uniemożliwienia dostępu do wód powierzchniowych za odszkodowaniem,
- d) prowadzenie spraw związanych ze strefami ochronnymi ujęć wody.

3. Zadania z zakresu Prawo ochrony środowiska, w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli w zakresie określonym ustawą,
- b) współdziałanie z organizacjami, jednostkami samorządowymi, rządowymi służbami w zakresie określonym ustawą,
- c) prowadzenie ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska w tym decyzji dotyczących wielkości emisji zanieczyszczeń do powietrza,
- d) kontrola i wydawanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
- e) kontrola i nadzór nad jakością środowiska w zakresie przewidzianym ustawą
- f) gromadzenie i udostępnienie informacji i opracowań dotyczących stanu środowiska również na stronie internetowej Miasta i Gminy a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu,
- g) opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska,
- h) współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- i) wykorzystywanie gminnego funduszu ochrony środowiska na cele inwestycyjne, modernizacje oraz programowanie działań w tym zakresie,
- j) przygotowywanie wystąpień Burmistrza do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji w związku ze stwierdzeniem przypadków naruszenia przepisów ustawy prawo ochrony środowiska.

4. Zadania z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i rosnących w pasie drogowym oraz wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie.

5. Zadania z zakresu Prawo łowieckie, a w szczególności:

- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- b) opiniowanie wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich,
- c) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich.

6. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, a w szczególności:

- a) nadzór nad lasami komunalnymi,
- b) zlecenie opracowania uproszczonych planów urządzania lasów komunalnych,
- c) prowadzenie gospodarki leśnej w oparciu o uproszczony plan urządzenia lasu,
- d) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów rolnych.

7. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- a) uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin,
- b) opiniowanie wniosków w sprawie zatwierdzania prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji.

8. Z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

- a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych.

9. Z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków:

- a) realizacja i przestrzeganie zapisów ustawy
- b) współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Nidzica”

10. W zakresie inwestycji z zakresu czynności lub dodatkowo powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy:

- a) opracowanie studiów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju gminy,
- b) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,

- c) zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy,
- d) dokonywanie kalkulacji kosztów dla planowanych robót inwestycyjnych,
- e) przygotowywanie materiałów do organizowania przetargów na planowane roboty
- f) z zakresu inwestycji w tym również realizowanych w ramach inwestycji z udziałem mieszkańców,
- g) przygotowanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlano -
- h) montażowe,
- i) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- j) przygotowywanie niezbędnych dokumentów przy występowaniu o środki finansowe poza środkami budżetowymi Gminy,
- k) sprawdzanie faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji pod względem formalno - prawnym,
- l) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
- m) zapewnienie nadzoru nad robotami remontowymi,
- n) współpraca z innymi referatami celu prawidłowej realizacji wyznaczonych działań.

11. W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych:

- a) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych
- b) uczestnictwo w szkoleniach i przekazywanie pozyskanych informacji odpowiednim referatom,
- c) pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania, współpracę z wyspecjalizowanymi firmami w zakresie opracowania wymaganych dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o unijne środki finansowe,
- d) przygotowanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
- e) pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
- f) współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne.

12. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) współpraca z poszczególnymi referatami oraz Komisją Przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań przetargowych prowadzonych w trybie zamówień publicznych,
- b) przygotowanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do
- c) składania ofert, zaproszeń do udziału w postępowaniu,
- d) opracowywanie corocznego sprawozdania z postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Urząd Miasta i gminy Działoszycy oraz gminne jednostki organizacyjne na potrzeby urzędu zamówień publicznych,
- e) sporządzanie corocznych planów zamówień publicznych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach – ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszycy, który zlokalizowany jest w budynku „A” Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach na półpiętrze. Toaleta znajduje się na półpiętrze. Budynek nie jest przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych ruchowo,
- c) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
- d) konieczność wykonywania pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego wymiaru czasu pracy.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty;

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- d) kopie innych dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dopuszcza się również złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wystawione jednak nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze),
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru zgodnie z załącznikiem Nr 2, (klauzula informacyjna),
- h) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 b ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o treści: "Oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Działoszycy, z którymi powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej".

Oświadczenia można umieścić w liście motywacyjnym lub złożyć w formie odrębnego dokumentu.

Składane dokumenty, takie jak list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach, przy ul. Skalbmierskiej 5, 28-440 Działoszycy (pok. 14, I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach, ul. Skalbmierska 5, 28-440 Działoszycy z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska** ” w terminie do dnia **1 października 2020 r. do godz. 15:00**

(w przypadku dokumentów wysłanych za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu dokumentów).

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

Inne informacje:

Zastrzega się prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty, oświadczenia i spełniających wymogi konieczne i pożądane. Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Stanisław Porada