

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

### 2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa

### 3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

### 4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe,
- c. staż pracy min. 1 rok, ,
- d. prawo jazdy kat. B,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane doświadczenie udokumentowane pracą na podobnym stanowisku,
- b. preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- c. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d. predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność,
- e. znajomość ustaw: znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy *Prawo ochrony środowiska*, w tym realizowanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska;
- 2) Prowadzenie zadań określonych w ustawie *o ochronie zwierząt*, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;

- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo ochrony przyrody* w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
  - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
  - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
  - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
  - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów zgodnie z ustawą,
  - e) planowanie i zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja,
  - f) przygotowanie projektów uchwał w sprawie uznania drzewa za pomnik przyrody oraz zniesienia formy ochrony,
  - g) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych,
  - h) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
- 4) Prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*, a w szczególności:
  - a) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - b) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
  - c) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - e) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
  - f) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 5) Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu – prowadzenie rejestrów spraw związanych z usuwaniem azbestu, opiniowanie wniosków i współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku;
- 6) Prowadzenie postępowań – we współpracy ze stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami – w zakresie porzucenia odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych;
- 7) Prowadzenie postępowań w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami, wykorzystaniem odpadów (spalaniem odpadów);
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 9) Realizacja zadań związanych z programem Czyste Powietrze, w tym prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego;
- 10) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 11) Prowadzenie dokumentacji zg. z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości GUS;
- 14) Udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji publicznej;
- 15) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu), świadectwo ukończenia szkoły średniej;

4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
10. kwestionariusz osobowy;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu listopadzie 2022r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać sekretariacie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 stycznia 2023 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i rolnictwa”***

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowana w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Janusz Goliński