

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Fałków

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. ochrony środowiska

wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość zagadnień w tym regulacji prawnych, tj. ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo wodne, o odpadach, o ochronie zabytków, o ochronie przyrody oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, tym pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- 7) umiejętność negocjacji i mediacji,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) dobra postawa etyczna,
- 12) wykształcenie wyższe: administracja, ochrona środowiska, kierunki techniczne,
- 13) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska na terenie Gminy i jego monitorowanie;
- 2) opracowywanie projektu planu gospodarki niskoemisyjnej;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 4) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w ochronie środowiska;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie o ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 7) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 8) przygotowywanie projektu opinii dla decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 9) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz;
- 10) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska w planach zagospodarowania przestrzennego i programach ochrony środowiska;
- 11) uwzględnianie wymagań ochrony środowiska przy ustalaniu i opiniowaniu lokalizacji inwestycji;
- 12) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej oraz innymi organami w sprawach związanych z ochroną środowiska;
- 13) zapewnienie niezbędnych warunków w zakresie ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy;
- 14) opiniowanie projektów budowlanych obiektów szczególnie uciążliwych dla środowiska;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji i opinii w zakresie: prac geologicznych, eksploatacji kopalni, ochrony powietrza i ochrony przed hałasem, rekultywacji terenu;
- 16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie zadań w zakresie efektywności energetycznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniem środowiska oraz likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- 20) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie;
- 21) koordynowanie akcji „Sprzątanie Świata” i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie;
- 22) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 23) współdziałanie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 24) przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar administracyjnych za:

- a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia w tym z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
 - c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewieni, drzew lub krzewów;
- 26) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy w tym występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o opinię w tym zakresie dla terenów objętych ochroną konserwatorską;
 - 27) prowadzenie ewidencji pomników przyrody; cennych terenów przyrodniczych;
 - 28) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie;
 - 29) inicjowanie uznania drzewa, głazu narzutowego za pomnik przyrody;
 - 30) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane;
 - 31) opracowywanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz w miejscach wskazanych w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30,
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku. wyposażonego w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie w oparciu o obowiązujące zasady w administracji samorządowej, wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

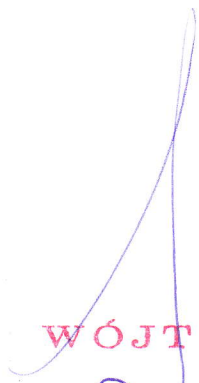
oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie od 19 października do 30 października 2020 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonach kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. ochrony środowiska**".

8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.



WÓJT
Henryk Konieczny