

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.1.2018.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ochrona środowiska,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o Środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1405 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2196 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 142 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1566 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 19 czerwca 1997r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2119);
- prawo jazdy kat. „B”
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- prowadzenie ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- udzielanie informacji o środowisku;
- planowanie i dysponowanie środkami z budżetu gminy na zadania związane z ochroną środowiska;
- edukacja ekologiczna mieszkańców;
- prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa, leśnictwa, nasiennictwa, gospodarki wodnej i melioracji;
- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- planowanie inwestycji gminnych – zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, Planem Rozwoju Lokalnego i Strategią Gminy Rzepin;
- pomoc przy przygotowywaniu propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy;
- pomoc przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- uczestnictwo w dokonywaniu odbioru zadań z zakresu referatu od wykonawcy;
- rzeczowe i finansowe rozliczenie zadań przy współpracy z Referatem Finansowo-Księgowym;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz informowanie społeczeństwa zgodnie z ustawą – prawo ochrony środowiska z zakresu decyzji środowiskowych;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia;
- prowadzenie spraw z zakresu prawo wodne;
- współdziałanie z Zakładem Administracji Mieniem Komunalnym, Przedsiębiorstwem Wodno-Kanalizacyjnym „EKO” Rzepin oraz Celowym Związkiem Gmin CZG-12;
- realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie przyrody w tym prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach;
- nadzór nad prowadzeniem monitoringu składowiska odpadów komunalnych w okresie poeksploatacyjnym;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą zbiorników

- bezodpływowych oraz kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków;
- prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów komunalnych będących własnością gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem;
- prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- sporządzanie opracowań statystycznych w zakresie rolnictwa;
- zlecanie szacowania gospodarstw i wydawanie zaświadczeń dla rolników, które przekazują gospodarstwo na Skarb Państwa;
- prowadzenie wszystkich spraw związanych z aktami gospodarstw rolników indywidualnych;
- współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i Sanepidem w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza;
- nadzór i realizacja zadań wynikających z Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w procedurze zamówień publicznych, a w szczególności, w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie oszacowania ilości i struktury odpadów zbieranych selektywnie i odpadów zmieszanych oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- współpraca i nadzór nad przygotowaniem odbioru odpadów od przedsiębiorców, którzy wygrali przetarg;
- nadzór nad stałym punktem zbiórki odpadów selektywnych;
- dokonywanie kwartalnej i rocznej analizy gospodarki odpadami;
- kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych;
- udostępnianie i przekazywanie w formie elektronicznej informacji stanowiących informację publiczną, w tym dokumentów urzędowych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej na stanowisko pracownicze odpowiedzialne za wprowadzenie aktualizacji i publikacji na stronie internetowej BIP;
- sprawozdawczość statystyczna na zajmowanym stanowisku;
- występowanie z wnioskami o zgodę na zamiany przeznaczenia gruntów i gruntów leśnych ze względu na potrzebę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- obsługa systemu centralnej Ewidencji i Informacji działalności Gospodarczej CEIDG w zakresie przekazywania odpowiednich informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej;
- dokonywanie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia

- podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 12 marca 2018r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 01 marca 2018r.

BURMISTRZ
Sławomir Dudzis

