

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.6.2018.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 2018r., poz. 994 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260);
 - 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 2018r., poz. 1405);
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1454);
 - 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 lipcu 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 obowiązującymi przepisami prawa - 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 13 sierpnia 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 1 sierpnia 2018r.

BURMISTRZ

Stawomir Dudzis