

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska
w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu
w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Referatu Ochrony Środowiska,
4. co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Referatu Ochrony Środowiska,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o lasach, ustawy - prawo wodne, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach;
8. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. umiejętność przeprowadzania procedur wydawania decyzji administracyjnych na podstawie ustaw wymienionych w pkt. 1.7.
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
8. prawo jazdy kat. B;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Kierowanie pracą Referatu Ochrony Środowiska.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną, w tym:
 - a) Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na wycinkę drzew.

- b) Prowadzenie postępowań związanych z rozstrzyganiem sporów dotyczących zmiany stanu wody na gruncie.
 - c) Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z ochroną środowiska.
 - d) Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 - e) Przygotowywanie nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
 - f) Współdziałanie z radnymi, sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dot. ochrony środowiska.
 - g) Prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji środowiskowych.
 - h) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - i) Nadzorowanie realizacji programu usuwania azbestu.
 - j) Współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu
 - k) Opiniowanie planów łowieckich.
 - l) Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych.
 - m) Opiniowanie projektów prac geologiczno - inżynierskich.
 - n) Współpraca przy realizacji zadań wykonywanych przez spółki wodne.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi.
 4. Zapewnienie terminowości i rzetelności załatwiania spraw przez pracowników Referatu.
 5. Zapewnienie należytego przygotowania wydawanych przez podległych pracowników dokumentów.
 6. Zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległych pracowników.
 7. Zapewnienie archiwizowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
 9. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
 10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
 11. Stała współpraca z Wójtem Gminy i wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu.

Praca w budynku Urzędu Gminy na II piętrze oraz w terenie na obszarze Gminy Wilkowice.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Stanowisko pracy związane z posiadaniem prawa jazdy kat. B oraz kierowaniem pojazdami w ramach obowiązków służbowych, bez względu na częstotliwość wykonywania przedmiotowych czynności.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z danymi teleadresowymi i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.09.2022 r. (tj. piątek) do godz. 14.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Zup. Wójta

mgr Alicja Raszka-Micherdzińska
SEKRETARZ GMINY