

Wójt Gminy Wilga
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wilga
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga
ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
Urzędu Gminy w Wildze

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
3. udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. 2022 r., poz. 2556 z późn. zm.),
4. gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji i zezwoleń w zakresie ochrony środowiska,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym:
 - a. przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
 - c. przygotowanie wystąpień o opinię do właściwych organów,
8. nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Usuwania Azbestu i Programu Gospodarki Niskoemisyjnej,
9. wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
10. prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych, szamb i ich kontrola,
11. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
12. opieka nad miejscami pamięci narodowej,
13. tworzenie i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych,
14. sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobycie złóż i kopalin,
15. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
16. sprawozdawczość w zakresie: emisyjności, opłat za korzystanie ze środowiska, zakupu i zużycia paliw, składane w imieniu gminy oraz jednostek organizacyjnych, Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
17. dbałość o promocję wiedzy ekologicznej na terenie Gminy Wilga.
18. udział w komisjach i mediacjach w sprawie szkód rolnych powstałych na skutek żywiołów i wyrządzone przez zwierzynę leśną;
19. praca w terenie: realizacja zadań wiąże się z pracą w terenie, dokonywaniem oględzin i pomiarów z zakresu powierzonych obowiązków;
20. prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i dzierżawami;
20. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Sekretarza.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

1. obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu przestrzennym,
7. obsługa komputera oraz programów biurowych.

Wymagania dodatkowe nieobligatoryjne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego , w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- wiedza z zakresu ustaw oraz aktów wykonawczych do ustaw, w szczególności:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - prawo zamówień publicznych,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- wykształcenie wyższe
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność;

- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić na zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

**Urząd Gminy Wilga
ul. Warszawska 38
08-470 Wilga**

**z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej”
w terminie do dnia 10.10.2023 roku o godzinie 15.00.**

WOJT
Bogumiła Glaszczka