

Ogłoszenie Nr. SG.2110.5.2018
o naborze na stanowisko: Podinspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Data ogłoszenia naboru	18 września 2018 r.
Termin składania dokumentów	do 2 października 2018 r. do godz. 9:30
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. X od 1880,00 zł do 2800,00 zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,b) wykształcenie wyższe,c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; prawo ochrony środowiska; o ochronie przyrody; o lasach; o ochronie zwierząt; o odpadach; 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; ustawy prawo łowieckie; Kodeks postępowania administracyjnego; Instrukcji kancelaryjnej.d) prawi jazdy kat. B2. Wymagania dodatkowe – preferowane:<ol style="list-style-type: none">a) doświadczenie zawodowe w administracji lub w innych instytucjach związanych z rolnictwem lub ochroną środowiska,b) znajomość obsługi pakietu MS Office,c) obowiązkowość, sumienność, kreatywność i komunikatywność,d) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,e) dyspozycyjność.
	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska związanych z ochroną środowiska, powietrza, wód i gleby przed zanieczyszczeniami.2. Realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym min. prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wykonywanie zadań nałożonych na gminę ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym: prowadzenie rejestru działalności regulowanej i wydawanie zezwoleń w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, położonych na terenie Gminy Dąbrówno oraz w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych. 4. Wykonywanie zadań nałożonych na gminę w ustawie o odpadach. 5. Współuczestniczenie w organizowaniu likwidacji dzikich wysypisk odpadów. 6. Dokonywanie analizy gospodarki odpadami komunalnymi oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami. 7. Współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów i szkodników w uprawach oraz współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i ochrony środowiska. 8. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych. 9. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz wymierzania kar w tym zakresie. 10. Prowadzenie spraw w odniesieniu do zwierząt gospodarskich wynikających z przepisów o ochronie zwierząt. 11. Wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymanie psów rasowych oraz na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne. 12. Opracowywanie Roczego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiu bezdomności zwierząt oraz podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bytu bezdomnym zwierzętom. 13. Prowadzenie spraw z zakresu kłesk żywiolowych. 14. Realizacja zadań z zakresu leśnictwa, w tym m.in. współdziałanie z leśnictwami w zagospodarowaniu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz pozyskiwania przez mieszkańców materiału szkółkarskiego. 15. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i utylizacją wyrobów azbestowych z terenu gminy. 16. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, aktualizacją oraz realizacją programów dotyczących ochrony środowiska, udostępnianiem informacji o środowisku, naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdań. 17. Prowadzenie bazy danych przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie wydobywania kopalin na terenie Gminy Dąbrówno oraz jej bieżąca aktualizacja. 18. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów, w tym sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie rekultywacji gruntów poeksploatacyjnych.
--	--

	<p>19. Realizacja zadań w zakresie prawa łowieckiego, w tym szkód łowieckich.</p> <p>20. Przygotowywanie projektów postanowień, decyzji, uchwał i innych dokumentów w zakresie stanowiska.</p> <p>21. Uczestniczenie w spisach i badaniach na rzecz GUS.</p> <p>22. Przestrzeganie i ochrona danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</p> <p>23. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie stanowiska.</p> <p>24. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<p>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.</p> <p>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).</p> <p>4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z innymi urzędami.</p> <p>5. Obsługa urządzeń biurowych.</p>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. List motywacyjny i CV.</p> <p>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</p> <p>3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia,</p> <p>4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</p> <p>5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń.</p> <p>6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>7. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać do dnia 2 października 2018 r. do godz. 9:30</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); lub 2) przesłać pocztą do dnia 2 października 2018 r. do godz. 9:30 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 2 października 2018 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 9 października 2018 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej pod adresem: bip.dabrownop.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. 7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.