

**ZARZĄDZENIE NR 120.10.2018
WÓJTA GMINY KLUKOWO**

z dnia 6 czerwca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14.

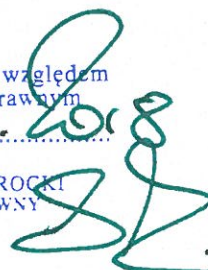
§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KLUKOWO


Piotr Uszyński


Sprawdzono pod względem
formalnym i prawnym
dn. 6.06.2018

WOJCIECH SROCKI
RADCA PRAWNY

Załącznik do zarządzenia Nr 120.10.2018

WÓJTA GMINY KLUKOWO

z dnia 6 czerwca 2018 r.

WÓJT GMINY KLUKOWO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Klukowo

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy, lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu ochrony środowiska i przyrody, ustawy o odpadach i utrzymania czystości i porządku oraz aktów prawa miejscowego,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa, znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 3) znajomość zagadnień finansów publicznych, rachunkowości, oraz dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, elektronicznego przesyłania danych, poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Klukowo, na I piętrze. Praca biurowa i terenowa, wykonywana w systemie jednozmianowym w wymiarze pełnego etatu.

Inspektor ds. ochrony środowiska, wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klukowo, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy i w Urzędzie;
- 3) organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji na wycinkę drzew i krzewów na terenach nieobjętych ochroną konserwatorską;

- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) publikowanie danych wynikających z prowadzonych postępowań w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 8) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych, przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie;
- 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie funduszy unijnych i krajowych na projekty planowane do realizacji, prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem tych funduszy oraz sporządzanie wniosków o płatność;
- 10) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych oraz bieżący nadzór w tym zakresie;
- 11) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie utrzymania dróg powiatowych;
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Urzędu, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 14) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji;
- 15) organizowanie i nadzorowanie terminowości prowadzenia wymaganych przepisami prawa badań monitoringowych obiektów i instalacji związanych z korzystaniem ze środowiska;
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie właściwości Wójta;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach oraz przepisów wykonawczych z tych ustaw, m. in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, realizacją i terminową aktualizacją Programów Ochrony Środowiska, Planów Gospodarki Odpadami i Programów Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest, a także sporządzaniem raportów z ich wykonania,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest i instalacji zawierających PCB,
 - c) podejmowanie działań i prowadzenie spraw zmierzających do utylizacji wyrobów zawierających azbest;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy oraz gminnej ewidencji zabytków;
- 19) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z opieką nad pomnikami przyrody oraz zakładaniem, funkcjonowaniem i likwidacją obszarów chronionych;
- 21) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o zamiarze zorganizowania oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz zawodowy,

- 3) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (oryginały lub kserokopie potwierdzone przez kandydata),
- 4) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji i procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)".

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 3, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Klukowo ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze " w terminie do dnia2018 r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

Sprawdzono pod względem
formalnym i prawnym
dn. 6.06.2018

WOJCIECH SROCKI
RADCA PRAWNY