

ZARZĄDZENIE NR 213/VII/2016
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 13 maja 2016 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. ochrony środowiska.

2. Ogłoszenia o naborze stanowi załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Edward Wojtalik - członek;
- 3) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 4) Krystyna Łukawska - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 maja 2016 roku.

WÓJT

EWA KORCZAK

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno Nr 20/VII/2016

nazwę i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko miejsce pracy wymiar czasu pracy	urzędnicze Inspektor ds. ochrony środowiska Urząd Gminy w Świeszynie / pełny etat
wymagania związanych ze stanowiskiem	<p>niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe, 2. staż pracy minimum 5 lata; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7. bardzo dobra znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 14.06.1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego; - ustawy z dnia 27.04.2001 r. - Prawo ochrony środowiska; - ustawy z dnia 03.10.2008 r. - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; - ustawy z dnia 16.04.2004 r. - o ochronie przyrody; - ustawy z dnia 21.08.1997 r. - o ochronie zwierząt; - ustawa z dnia 16.12.2010 r. - o publicznym transporcie zbiorowym; - ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym; 8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny. <p>dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kursy lub szkolenia z zakresu postępowań administracyjnych; oraz doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych; 2. doświadczenie w zakresie ochrony środowiska; 3. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych i archiwizacji dokumentów; 4. prawo jazdy kategorii B; 5. umiejętność interpretacji aktów prawnych; 6. umiejętność organizacji pracy.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia; 2. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informację o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw; 3. opracowywanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska; 4. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych; 5. realizacja Programu Ochrony Powietrza w zakresie dotyczącym gminy; 6. realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska; 7. prowadzenie wykazów wydanych dokumentów z zakresu ochrony

	<p>środowiska;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. przygotowywanie opinii projektów prac geologicznych; 9. przygotowanie decyzji i opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górniczym; 10. prowadzenie ewidencji pomników przyrody; 11. sporządzanie statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS-u i innych jednostek w zakresie zajmowanego stanowiska; 12. organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie ochrony środowiska; 13. sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska, 14. zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi; 15. przygotowanie projektów uchwał wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz ich realizacja; 16. przygotowanie opracowań i materiałów na potrzeby udziału w konkursach z zakresu ochrony środowiska; 17. sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Usuwania Azbestu, 18. przygotowanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje związane z rozbiórką azbestu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych; 19. prowadzenie i nadzorowanie oraz uczestnictwo w odbiorach inwestycji realizowanych przez Gminę w ramach swojego stanowiska; 20. przygotowanie umów z wykonawcami w zakresie prowadzonych spraw oraz nadzór nad ich realizacją; 21. nadzorowanie i współpraca z właściwymi służbami w zakresie utrzymania terenów zielonych; 22. transport publiczny; 23. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru i transportu odpadów z terenu gminy; 24. opracowywanie zezwoleń na transport nieczystości ciekłych; 25. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Spółek Wodnych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach inicjatyw lokalnych; 26. nadzór nad inwestycjami wykazanymi w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Świeszyno oraz w uchwałach budżetowych.
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu (wysoki parter), brak możliwości poruszania się wózkem inwalidzkim, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica(archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro. 2. praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren związane z oględzinami lub odbiorami inwestycji. 3. godziny pracy Urzędu od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku)
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2016 roku wynosił poniżej 6%.</p>
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. cv, 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, 5. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,

	<p>6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku inspektora,</p> <p>9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją (zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),</p> <p>10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i inne kwalifikacje.</p>
<p>termin i miejsca składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora do spraw ochrony środowiska" w terminie do 24 maja 2016 roku do godziny 15:00.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>