

**WÓJT GMINY MELGIEW**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**W URZĘDZIE GMINY MELGIEW**  
**21-007 MELGIEW, UL. PARTYZANCKA 2**

**I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska lub pokrewne

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym min. 1 rok,
2. znajomość w szczególności:
  - a) przepisów dotyczących ochrony środowiska, zamówień publicznych,
  - b) ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o odpadach, o ochronie zwierząt, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. prawo jazdy kat. B

**III. Cechy osobowe kandydata;**

1. umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia;
2. umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
3. samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
4. odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska naturalnego, gospodarki odpadami, ochrony powietrza atmosferycznego i wód oraz ochroną przeciwpowodziową.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym i działalności gospodarczej w szczególności wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) prowadzenie bazy danych związanej z zarządzaniem informacją o środowisku i jego ochronie;
- 4) monitorowanie: stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego, fitosanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń, realizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i przygotowywanie propozycji ich aktualizacji,

- 5) wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami oraz ze służbami ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze i z ustawy o ochronie przyrody,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zakłócenia stosunków wodnych na gruntach oraz z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gmin,
- 9) wydawanie zezwoleń dla firm na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości płynnych od właścicieli nieruchomości,
- 10) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 11) wydawanie decyzji na wycięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 12) opracowanie wniosków o wydanie pozwoleń wodno- prawnych,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie ochrony na dobrami kultury i pomnikami przyrody,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest, współpraca z Narodowym i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska.
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami gminy w zakresie ochrony środowiska i ekologii,
- 16) sporządzanie sprawozdań w ramach wykonywanych obowiązków,

#### **V. Warunki pracy:**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym:
  - 1) umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).
  - 2) w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
  - 3) przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
4. Termin rozpoczęcia pracy: od 01 marca 2023r.
5. Wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca administracyjno - biurowa z dostępem do komputera.
7. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.

2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282)).

#### **DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.,
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska.
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **20 lutego 2023r.** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko do spraw ochrony środowiska**

#### **IX. Inne informacje:**

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo. Informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.melgiew.pl](http://www.bip.melgiew.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104a w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

