

Gmina Orchowo



Gmina
Orchowo

nabór nr 2 na wolne stanowisko urzędnicze !



Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska, rolnictwa,
leśnictwa i zabytków

Kategoria - [Aktualności](#)

Data publikacji -29 maja 2024 godz. 14:10

S.2110.2.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Orchowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i zabytków

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Referacie ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

Urzędu Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne (konieczne dla kandydata):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak toczącego się postępowania karnego.
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, ochrona środowiska, leśnictwo, rolnictwo, ochrona dóbr kultury.
- g) doświadczenie: co najmniej dwuletni staż pracy (preferowany staż pracy w administracji),
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B,

i) znajomość przepisów:

- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Kodeksu cywilnego,
- Przepisów ustaw i rozporządzeń:

Ø o samorządzie gminnym,

Ø prawo ochrony środowiska,

Ø o ochronie przyrody,

Ø o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,

Ø o lasach,

Ø o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

Ø o udostępnianiu *informacji* o środowisku i jego ochronie, *udziale społeczeństwa* w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

Ø o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,

j) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel, Outlook.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, zabytków lub na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej,
- b) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
- c) umiejętność interpretacji, śledzenia zmian i stosowania w praktyce przepisów prawnych.
- d) umiejętność redagowania pism.
- e) umiejętność czytania map i planów.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i zabytków w Referacie ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska** należy b) gdzie:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie - Prawo ochrony środowiska, oraz ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. dotyczących:
 - a) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko i na obszar Natura 2000,
 - b) przyjmowania od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz przedkładaania wojewodzie okresowo informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - c) wydawania decyzji, nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - d) przygotowania projektów aktualizacji Programu Ochrony środowiska,
 - e) zapewniania możliwości udziału społeczeństwa, w postępowaniach zmierzających do wydania decyzji lub opracowania projektów dokumentów wymagających takiego udziału,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie przyrody, w tym m.in. dotyczących:
 - a) zezwoleń w sprawie usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) kar administracyjnych za:
 - Ø zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - Ø usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - Ø zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
 - c) przekazywania wojewodzie zawiadomień o dokonanych odkryciach kopalnych szczątków zwierząt i roślin,
 - d) przygotowania projektów uchwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska

dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,

- e) prowadzenie ewidencji ustanowionych pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, parków oraz terenów zieleni i zadrzewień,
- f) utrzymania i tworzenia nowych terenów zieleni i zadrzewień,

3) wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie:

- Ø ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- Ø prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,

4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa polegających na:

- a) obsłudze rolników i producentów rolnych,
- b) współpracy z Izłą Rolniczą, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa oraz Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- c) obsłudze komisji ds. szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych klęskami suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarzni, powodzi, huraganu, pożaru spowodowanego wyadowaniem atmosferycznym lub osuwiskami ziemi.
- d) współpracy z Gminną Spółką Wodną w zakresie melioracji i urządzeń wodnych,
- e) przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- f) przygotowywaniu projektów pism oraz wykonywaniu innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt w tym m.in. dotyczących:
 - Ø przyjmowania i przekazywania do Inspekcji Weterynaryjnej zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt, a w szczególności poronienia u bydła, świń, owiec i kóz, objawów neurologicznych u zwierząt, znacznej liczby nagłych padnięć, zmian o charakterze krost, pęcherzy, nadżerek lub wybroczyn na skórze i błonach śluzowych zwierząt kopytnych oraz podwyższonej śmiertelności zwierząt akwakultury,
 - Ø wyznaczania rzeczoznawców z listy prowadzonej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dla oszacowania dla celów odszkodowania, wartości rynkowej zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej albo padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania,

- Ø wyznaczania rzeczoznawców z listy prowadzonej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii dla oszacowania dla celów odszkodowania, wartości rynkowej produktów pochodzenia zwierzęcego zniszczonych z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania,
- Ø pomocy w organizowaniu na terenie gminy akcji okresowego szczepienia psów i wolno żyjących lisów,
- g) wykonywaniu czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, o których mowa w obowiązujących przepisach zwłaszcza w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym m.in. dotyczących:
 - Ø występowania przez Wójta o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
 - Ø wydawania opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych klas I, II, III oraz torfowisk,
 - Ø nakazania właścicielowi gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów, w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, niż erozja i ruchy mas ziemi, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - Ø wydawania na wniosek strony opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
- h) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie - Prawo łowieckie, w tym m. in. dotyczących:
 - Ø przygotowywania opinii o rocznych planach łowieckich,
 - Ø przygotowywania opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o lasach, w tym m. in. dotyczących:
 - Ø opiniowania przyznania środków na całokwite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do takiego zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - Ø wyłożenia projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - Ø opiniowania wniosków o nieodpłatne udostępnienie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych)

- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne, w tym m.in. dotyczących:
- a) zapewnienia przez właścicieli nieruchomości przyległych do wód objętych powszechnym korzystaniem, dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie;
 - b) nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku spowodowanie przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie;
 - c) zatwierdzenia pisemnej ugody zawartej przez właścicieli gruntów dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
- 6) współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,
- 7) przestrzeganie terminowości i rzetelności sporządzanych sprawozdań okresowych wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków w tym sprawozdań o wysokości opłat za korzystanie ze środowiska do UMWW w związku eksploatacją hydroforni, oczyszczalni ścieków, kotłowni, pojazdów spalinowych itp.
- 8) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków z deklaracji składanych przez mieszkańców,
- 9) sporządzanie obowiązuje sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi do UMWW w terminie do dnia 31 marca każdego roku następującego po roku którego dotyczy (baza BDO JAP – dostęp do BDO, bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami dla Jednostek Administracji Publicznej),
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym m. in. dotyczących:
- a) przyjmowania i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
 - b) opracowania, aktualizacji i realizacji zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - c) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
 - d) opieka nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci.
- 11) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy i inne urządzenia spalinowe (Gmina + jednostki OSP z terenu Gminy),
- 12) przestrzeganie terminowości i rzetelności sporządzanych sprawozdań okresowych wymaganych

przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków,

- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie – w tym publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i bazie OO? wymaganych przepisami prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 14) wykonanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu- w zakresie ich kompetencji.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu,
- 2) praca jednozmianowa,
- 3) rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę początkowo na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 (w ustalonych godzinach i wymiarze),
- 5) biuro pracownika zlokalizowane jest na parterze budynku, do parteru budynku zapewniony jest dostęp również poprzez podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) do podstawowych zadań realizowanych przez pracownika należy będzie wykonywanie zadań o których mowa w punkcie 2 (zakres zadań wykonywanych na stanowisku),
- 7) wykonywanie zadań na tym stanowisku wiąże się z koniecznością pracy przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 8) kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 9) praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- 10) osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest za gromadzenie, wytwarzanie, rejestrację informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie i archiwizację zgromadzonych danych,
- 11) pracownik biurowy musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 12) z racji tego, iż praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie, i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną,

- 13) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 ~~wyniósł~~ / nie wyniósł* co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii
 - b) o posiadanym obywatelstwie polskim
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) o braku toczącego się postępowania karnego,
 - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2022r., poz.530).
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę (zaświadczenia pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnego zatrudnienia),
- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo – w sekretariacie Urzędu lub,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Orchowo, Kościuszki 6, 62-436 Orchowo.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Oferta pracy – nabór nr 2/2024”**
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 czerwca 2024 do godz. 15.30.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Wszyscy kandydaci zostaną telefonicznie lub pisemnie powiadomieni czy zostali bądź nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu naboru.

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Orchowo, dnia 29.05.2024 r.

WÓJT GMINY ORCHOWO

/-/ Grzegorz Matkowski

** niewłaściwe skreśli?*

*** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.*