Bojanów, dnia 15.12.2020 r.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BOJANÓW

O OTWARTYM I KONKURENCYJNYM NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE **ds. ochrony środowiska w Referacie Inwestycji i Środowiska Urzędu Gminy Bojanów**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Bojanów z siedzibą ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów**

2. Stanowisko: **podinspektor ds. ochrony środowiska**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

Wymagania niezbędne:

a) posiada obywatelstwo polskie;
b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe:
- wykształcenie wyższe techniczne, kierunek inżynierski, tytuł magistra
- co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

a) Znajomość następujących przepisów prawa:
- Znajomość następujących przepisów prawa:
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy prawo ochrony środowiska,
- ustawy Prawo budowlane
- ustawy prawo wodne,
- o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa
- w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- o samorządzie gminnym,
- o finansach publicznych,
- o dostępie do informacji publicznej.
- ustawy o samorządzie gminnym

b) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office
d) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
e) prawo jazdy kat. B;
f) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
g) wysoka kultura osobista,
g) odporność na stres.

4. **Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla wszystkich rodzajów inwestycji mogących znacząco wpływać na środowisko,
2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
3) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie gminy,
4) opiniowanie projektów rekultywacji gruntów,
5) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom środowiska,
6) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
7) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska,
8) prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest na terenie Gminy oraz spraw związanych z usuwaniem azbestu,
9) załatwianie spraw interwencyjnych związanych z korzystaniem ze środowiska,
10) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym egzekwowanie postanowień Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Bojanów,
11) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania/magazynowania,
12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
13) udzielanie dotacji do poniesionych kosztów inwestycji w ochronie środowiska, realizowanych przez osoby fizyczne,
14) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
15) ocenianie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących własność Gminy,
16) prowadzenie dokumentacji w sprawie nasadzeń zastępczych.
17) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, użytków ekologicznych zespołu przyrodniczo – krajobrazowego, ich ustanawiania i zniesienia,
18) przeprowadzanie w okresie rękojmi i gwarancji przeglądów gwarancyjnych zadania inwestycyjnego i nadzorowanie usunięcia ewentualnych usterek.
19) przygotowywanie dokumentacji technicznej do realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych oraz rozbiórek,
20) kompletowanie dokumentacji projektowej na zadania inwestycyjne i remontowe do realizacji postepowań przetargowych
21) sprawowanie bądź zlecania na zewnętrz nadzoru inwestorskiego w zakresie robót budowlanych realizowanych przez referat,
22) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych,
23) uczestniczenie w przeglądach budynków w celu ustalenia priorytetów przy opracowywaniu planów remontowych i inwestycyjnych,
24) zapewnienie terminowej realizacji przeglądów technicznych budynków stanowiących własność Gminy (nie przekazanych w użytkowanie, trwały zarząd innym podmiotom) wymaganych odpowiednimi przepisami prawa oraz przeglądów okresowych budynków, w tym pomiarów kontrolnych instalacji elektrycznej i piorunochronnej, kominowej i wentylacyjnej, gazowej i wodnej oraz terminowej aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
25) planowanie i gospodarowanie: środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, środkami czystości, drukami i formularzami,
26) prowadzenie magazynu Urzędu,
27) zapewnienie usług introligatorskich,
28) prenumerowanie prasy codziennej i czasopism oraz zamawianie fachowych publikacji,
29) monitorowanie i analizowanie kosztów utrzymania Urzędu,
30) wykonywanie zadań z zakresu obsługi funduszu sołeckiego

31) obliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo
32) planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem inwestycji związanych z realizacją funduszu sołeckiego ,
33) kontrolowanie wydatków, dokonywanych przez sołectwa ze środków publicznych,
34) rozliczanie wydatków ze zrealizowanych zadań w ramach funduszu oraz sporządzanie odpowiednich sprawozdań w tym zakresie
35) sporządzanie wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków poniesionych przez gminy w ramach realizacji funduszu
36) kompletowanie całości dokumentacji dotyczycącej funduszu sołeckiego i właściwe jej archiwizowanie
37) uczestniczenie w zebraniach wiejskich dotyczących funduszu.

5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

a) miejsce pracy – Urząd Gminy Bojanów, ul. Parkowa 5, 37 – 433 Bojanów;
b) praca w pomieszczeniach biurowych;
c) wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień);
d) narzędzia pracy: komputer, telefon, fax, kserokopiarka, skaner;
e) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,

6. **Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**
W miesiącu listopadzie 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny,
b) życiorys - curriculum vitae,
c) kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
f) oryginał kwestionariusza osobowego,
g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
h) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
i) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:
Termin: do dnia **28.12.2020 r., do godz. 15.30**
Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Referacie Inwestycji i Środowiska Urzędu Gminy Bojanów”** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bojanów , ul. Parkowa 5, I piętro (sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

8. **Informacje dodatkowe**

1) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów.

2) Bliższych informacji udziela: **Agnieszka Kobylarz Sekretarz Gminy Bojanów, tel. 15 870 83 26.**

3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojanów.

5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.

6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Sławomir Serafin
Wójt Gminy Bojanów
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)