

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W KONECKU

**Wójt Gminy Koneck ogłasza nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie
Gminy w Konecku**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Konecku
ul. Włodzimierza Lubańskiego 11
87-702 Koneck

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Konecku

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- f) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego;
- g) wykształcenie wyższe;
- h) znajomość techniki komputerowej w zakresie korzystania z aplikacji biurowych;
- i) wiedza z zakresu postępowania administracyjnego i ustaw związanych z zakresem obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym;
- j) umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa i kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy teoretycznej;
- k) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Gospodarka zielenią gminną - trawnikami - skwerami, realizacja zadrzewień i zasadzeń oraz ochrona zieleni.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem gminy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na lokalizację kabla energetycznego,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem zużycia energii elektrycznej w gminie,

- c) przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych w zakresie zakupu energii elektrycznej oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umowy,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji fotowoltaicznych.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych i orzeczeń osób skazanych.
- 4. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska a w szczególności:
 - a) dokonywanie corocznej aktualizacji stanu ochrony środowiska,
 - b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew,
 - c) ochrona środowiska przed hałasem,
 - d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska.
- 5. Nadzorowanie zadrzewień w terenie.
- 6. Ochrona terenów zielonych i leśnych.
- 7. Sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 8. Opracowanie planów rekultywacyjnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 9. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i informacji w zakresie leśnictwa i rekultywacji gruntów.
- 10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwierzętami na terenie gminy oraz przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- 11. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
- 12. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
- 13. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach PKS w poszczególnych sołectwach, realizacja spraw związanych z uchwałą o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
- 14. Kontrola wykonywania zleconych usług komunalnych oraz sprawowanie nadzoru funkcjonalnego w związku z obsługą gminy przez firmę zajmującą się wywozem nieczystości płynnych i stałych.
- 15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie gospodarki wodnej i kanalizacji oraz zakupów z tym związanych.
- 16. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i informacji w zakresie gospodarki ściekowej.
- 17. Dokonywanie wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej.
- 18. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Koneck, w tym prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie.
- 19. Prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń wodno - prawnych (na odprowadzenie ścieków, ujęć wodnych).
- 20. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją:
 - a) wodociągów,

- b) melioracji i kanalizacji deszczowej.
21. Kontrola wykonywania zleconych usług komunalnych oraz nadzór funkcjonalny nad obsługą gminy przez dzierżawcę urządzeń wodociągowych i hydroforni.
 22. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń melioracji szczegółowych.
 23. Prowadzenie ewidencji obszarów zmeliorowanych i urządzeń melioracyjnych szczegółowych oraz użytkowników zobowiązanych do ich konserwacji.
 24. Planowanie rozmiarów urządzeń wodno - melioracyjnych szczegółowych przewidzianych do konserwacji.
 25. Ustalanie terminów, rozmiaru i lokalizacji prac konserwacyjnych, których wykonanie obciąża użytkowników.
 26. Przygotowanie decyzji, organizowanie odbiorów i rozliczanie robót zastępczych.
 27. Prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń wodno - melioracyjnych na gruntach spółek wodnych i rolników indywidualnych oraz robót konserwacyjnych.
 28. Przygotowanie decyzji w sprawach wodno - prawnych w zakresie kompetencji Wójta.
 29. Udział w odbiorach oraz kontrolach robót konserwacyjnych wykonywanych przez spółki i ich związki.
 30. Udział w komisyjnym ustalaniu wielkości strat powstałych w trakcie wykonywania inwestycji melioracyjnych.
 31. Zapoznanie rolników z projektami melioracyjnymi w przypadku przystąpienia do prac na niezmeliorowanych gruntach.
 32. Wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z prawa wodnego.
 33. Wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
 34. Prowadzenie punktu konsultacyjnego programu priorytetowego „Czyste Powietrze”.
 35. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska, a w szczególności oczyszczalni ścieków, przydomowych oczyszczalni ścieków, kanalizacji itp. przy współpracy ze stanowiskiem ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych w zakresie spraw dotyczących ustawy prawo zamówień publicznych oraz budowlanych z wyłączeniem nadzorowania branżowego inwestycji i remontów.
 36. Planowanie inwestycji i remontów dotyczących przypisanego zakresu czynności oraz przekazywanie tych planów na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, budownictwa, inwestycji i zamówień publicznych.
 37. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń kanalizacji sanitarnej.
 38. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sieci kanalizacyjnej.
 39. Opracowywanie warunków technicznych na przyłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej przez inwestorów.
 40. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
 41. Prowadzenie kontroli stanu technicznego urządzeń kanalizacji sanitarnej.
 42. Wyszukiwanie wszelkich możliwości pozyskiwania środków pomocowych.

43. Uaktualnienie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
44. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.
45. Nadzór nad punktem Obsługi Inwestora (POI) oraz realizacja zadań w ramach funkcjonowania POI, w tym:
 - a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
 - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
 - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze: Strategią rozwoju społeczno – gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
 - d) organizacja/udział w organizowanych przez Gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
 - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
 - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
 - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
 - h) opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
 - i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAOH, COI i SSE;
 - j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
 - k) świadczenie bezpłatnych usług informacyjnych/doradczych o charakterze „pro-biz” w zakresie prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej oraz lokowanie inwestycji przez krajowe przedsiębiorstwa;
 - l) pozyskiwanie, opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) kompleksowej informacji o możliwości prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (inwestycyjnej) w gminie;
 - m) informowanie i rekomendowanie przedsiębiorcom (inwestorom krajowym) wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia inwestycji, w obszarze: finansowym, usługowym i instytucjonalnym.
46. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, gospodarki odpadami oraz rolnictwa.
47. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku ds. drogownictwa oraz spraw wojskowych i obrony cywilnej.
48. Przygotowanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
49. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
50. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) planowany termin zatrudnienia – 14.10.2024 r.;
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- d) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV opatrzone zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016 r) oraz ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2024 r. poz. 1071);
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy);
- f) oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną wynikająca z art. 233 par. 1 k.k) o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnieniu na danym stanowisku oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym;
- i) ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę „stwierdzam zgodność z oryginałem” wraz z datą składania oświadczenia.

Uwaga, dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Konecku”** na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy w Konecku w terminie do dnia 7 października 2024 r. do godziny 12.00. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy przedłożyć w oryginale w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o możliwości przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy w wymaganym zakresie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ora na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.