

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy Słupno**

**ul. Miszewska 8a**

**09-472 Słupno**

**ogłasza**

### **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów - ochrona środowiska
- staż pracy co najmniej 3 lata w tym doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy kat B,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie pracy na takim lub podobnym stanowisku
- znajomość przepisów:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
  - Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
  - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
  - Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne
  - Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
  - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze
- predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność,
  - umiejętność podejmowania decyzji,
  - zorientowanie na rezultaty pracy,
  - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - komunikatywność.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju, poprzez opracowywanie i opiniowanie projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska;
- prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach a także postanowień z nimi związanych;
- prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
  - o inicjowanie, nakazywanie i kontrolowanie przestrzegania wymogów ochrony środowiska,

- kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem,
- sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych;
- prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym realizacja spraw związanych z udzielaniem koncesji;
- analiza oraz udostępnianie, znajdujących się w posiadaniu wydziału, dokumentów i informacji o środowisku i jego ochronie;
- realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem funduszami z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne.
- opiniowanie projektu planu ochrony dla rezerwatów przyrody;
- opiniowanie projektu likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu;
- opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000;
- melioracja użytków rolnych i współpraca w tym zakresie ze Spółką Wodną;
- dokonywanie przeglądów rowów, rzek i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych oraz Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. Ochrony Środowiska”, na adres:

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **03 lipca 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Z up. WÓJTA  
*Ruclak*  
Agnieszka Ruclak  
ZASTĘPCA WÓJTA

Słupno, dnia 23.06.2017 r.