

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w
URZĘDZIE GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE

1. Stanowisko pracy: **REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, KOMUNALNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA – PEŁNY ETAT.**
Planowany termin zatrudniania – 1 lipca 2021r.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska oraz aktów powiązanych.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera, w tym programu: Lex Urząd Premium,
- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe ochrona środowiska lub pokrewne, administracja,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy w jednostkach samorządowych,
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o najmie lokali i mieszkaniowym zasobie gminy, w szczególności:
 - a) gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami mieszkalnymi,
 - b) przygotowanie materiałów w sprawie wysokości czynszu i opłat stałych,
 - c) zawieranie umów z najemcami lokali komunalnych,
 - d) wnioskowanie o naprawy i remonty mieszkaniowego zasobu gminy,
2. Realizacja zadań z zakresu zarządzania lokalami użytkowymi, w szczególności:
 - e) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokali użytkowych,
 - f) przygotowanie materiałów w sprawie wysokości opłat za najem lokali użytkowych,
 - g) zawieranie umów z najemcami lokali użytkowych,
 - h) wnioskowanie o naprawy i remonty gminnego zasobu lokali użytkowych,
 - i) zaopatrzenie w paliwo budynków komunalnych w Nowym Kawęczynie, prowadzenie kartoteki rozliczania paliw,
 - j) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych.
3. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - c) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - d) sporządzanie projektów cenników za zajęcie pasa drogowego,
 - e) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
4. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:

- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - b) wykonywanie zobowiązań gminy z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - d) prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody,
 - e) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie badania i wydobywania kopalin,
 - f) udział w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - g) prowadzenie i przekazywanie danych statystycznych do programów środowiskowych,
 - h) inicjowanie oraz realizacja projektów z zakresu edukacji ekologicznej oraz poprawy warunków środowiskowych w Gminie,
 - i) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska,
 - j) nadzór i realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest:
 - aktualizacja,
 - raporty z realizacji-monitoring,
 - prowadzenie bazy azbestowej,
 - sporządzanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie usunięcia wyrobów azbestowych,
 - k) obsługa dotacji celowych udzielona na finansowanie lub dofinansowanie zadań w zakresie ochrony środowiska,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i konserwacji pomników przyrody;
5. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt.
- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją psów uznanych za agresywne i wydawanie zezwoleń na ich posiadanie.
 - b) prowadzenie zadań w zakresie utylizacji padłych zwierząt.
 - c) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami.
 - d) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
6. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa, w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - b) udział w szacowaniu strat w związku z wystąpieniem klęski żywiołowej,
 - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu klęsk żywiołowych oraz współpraca z właściwymi instytucjami i organami w tym zakresie,
 - d) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,
 - f) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Łódzka Izba Rolniczą,
 - g) przekazywanie mieszkańcom Gminy informacji o zakazie prowadzenia upraw maku i konopi,
 - h) nadzór i organizacja wyborów do Izby Rolniczych,
 - i) wykonywanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem do przeprowadzenia spisów rolnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3** do Regulaminu):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%.

7. Warunki pracy:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie).

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu **24 maja 2021 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru do Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip2nd.maxus.com.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.


WÓJT
Włodzimierz Ciok