

Łubniany, dnia 26 sierpnia 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
Inspektor ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Referacie Gospodarki Gruntami
i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Inspektor ds. ochrony środowiska i leśnictwa Urzędu Gminy Łubniany.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. ochrony środowiska i leśnictwa – etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe, wymagany profil - inżynieria środowiska, ochrona środowiska,, leśnictwo lub kierunki pokrewne,
- c) co najmniej 3-letni okres zatrudnienia w instytucji publicznej lub przedsiębiorstwie na stanowisku pracy związanym z ochroną środowiska, leśnictwem, gospodarką odpadami lub odnawialnymi źródłami energii,
- d) doświadczenie w merytorycznej procedurze postępowań związanych z gospodarką leśną, decyzjami środowiskowymi, oceny wniosków o udzielenie dotacji/pożyczki z zakresu ochrony środowiska,
- e) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- j) prawo jazdy kat. B.

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych obowiązków tj.:
 - Ustawa o ochronie środowiska,
 - Ustawa o ochronie przyrody,
 - Ustawa o lasach,
 - Ustawa o odpadach,
 - Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b) dodatkowa znajomość ustaw:
 - _ Prawo zamówień publicznych
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks cywilny,
- c) obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,
- d) znajomość topografii Gminy Lubniany,
- e) odporność na sytuacje stresowe,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) samodzielność w działaniu,
- h) umiejętność rozwiązywania problemów w bezpośrednim kontakcie z obywatelami,
- i) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dyspozycyjność,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania/czynności główne:

- a) Prowadzenie spraw ochrony środowiska w tym odpadów na terenie Gminy, wydawanie decyzji środowiskowych.
- b) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją nielegalnych wysypisk i składowisk.
- c) Koordynowanie i przygotowanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska.
- d) Koordynowanie prac nad utrzymaniem czystości w Gminie.
- e) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i usuwaniem azbestu.
- f) Prowadzenie EKO-PORTALU.
- g) Udział w komisjach ds. ochrony środowiska i leśnictwa.
- h) Naliczanie opłat środowiskowych.
- i) Nadzór nad monitoringiem zrehabilitowanego składowiska odpadów w miejscowości Kępa.
- j) Prowadzenie edukacji ekologicznej w gminie.
- k) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz nadzór nad pracami pielęgnacyjnymi zieleni i drzewostanu.
- l) Sporządzanie szacunków brakarskich drzew i ocena stanu zadrzewień i nasadzeń,
- m) Inwentaryzacja zieleni i drzewostanu na terenie Gminy.
- n) Sporządzanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych obowiązków.
- o) Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych tj. faktur i rachunków w ramach wykonywanych obowiązków.

- p) Prowadzenie statystyki sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego i innych organów z zakresu ochrony środowiska i leśnictwa.
- q) Prowadzenie zadań związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków.

2) **Zadania/czynności okresowe:**

- a) Organizacja kampanii edukacyjnych,
- b) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. Ochrony środowiska i leśnictwa w gminie, okresowych sprawozdań o wytworzonych odpadach komunalnych – BDO
- c) Przygotowywanie corocznej analizy stanu ochrony środowiska, stanu gospodarki odpadami komunalnymi
- d) Udział w zwalczaniu zagrożenia powodziowego
- e) Zastępstwo w razie nieobecności Inspektora ds. melioracji oraz Kierownika Referatu
- f) Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych w ramach wykonywanych obowiązków.
- g) Udział w komisjach ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska i gospodarki gruntami
- h) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ewentualnie aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu na umowę o pracę;

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do 13 września 2024 w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Urzędzie Gminy Łubniany.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76;
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 26.08.2024 r. do dnia 13.09.2024 r.

Z up. Wójta Gminy Łubniany
Zastępca Wójta Gminy Łubniany


Mariusz Piestruk