Załącznik do Zarządzenia Nr 102/2024

Wójta Gminy Gozdowo

z dnia 30 sierpnia 2024roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor ds. ochrony środowiska**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie

**2.** **Wolne stanowiska urzędnicze:** Podinspektor ds. ochrony środowiska

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1 października 2024 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn.zm.) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**:

**Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

2) wykształcenie wyższe techniczne,

3) pełna zdolność do czynności prawnych,

4) korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) wymagany minimum 3 - letni staż pracy – w tym co najmniej rok na stanowisku o zbliżonym charakterze w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r, poz. 1135),

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8) nieposzlakowana opinia,

9) czynne prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe :**

1) znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, programu Czyste Powietrze,

2) znajomość programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej wprowadzającej na obszarze województwa mazowieckiego ograniczenia i zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,

3) wiedza w zakresie sporządzania audytów energetycznych potwierdzona ukończeniem kursu ze sporządzania audytów energetycznych oraz świadectw charakterystyki energetycznej budynków, potwierdzona stosownym dokumentem,

4 ) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,

5) znajomość zasad przygotowania i rozliczania merytorycznego i finansowego

projektów z funduszy zewnętrznych,

6) umiejętność zarządzania projektami finansowymi z funduszy zewnętrznych,

7) znajomość bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami ( BDO), zintegrowanego systemu ograniczania niskiej emisji (ZONE) oraz systemu lokalnych ostrzeżeń publicznych (SYSLOP),

8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

9) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

10) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

11) obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,

12) umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych,

13) doświadczenie pracy w administracji,

14) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań potwierdzona rozpoczęciem lub kontynuowaniem nauki na kierunku związanym z ochroną środowiska, potwierdzona stosownym dokumentem,

15) dyspozycyjność oraz możliwość pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne,

16) dobra znajomość topografii gminy.

**Pożądane umiejętności i zdolności:**

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność w podejmowanych działaniach, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,

- bardzo dobra organizacja czasu pracy

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

1. współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie spraw realizowanych w ramach pełnionych obowiązków,
2. współudział w przygotowywaniu przetargów publicznych i zamówień publicznych,
3. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe z zakresu ochrony środowiska m.in. do WFOŚ i GW oraz realizacja inwestycji i ich rozliczanie,
4. prowadzenie ewidencji zabytków, parków wiejskich, użytków ekologicznych, pomników przyrody,
5. organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi w tym m.in. opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także nadzór nad jego realizacją,
6. realizacja zadań dotyczących łowiectwa, współpraca z kołami łowieckimi,
7. współdziałanie w zakresie gospodarki leśnej z odpowiednimi służbami,
8. rejestracja psów ras niebezpiecznych,
9. dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie i sprawozdawczość z gospodarki odpadami komunalnymi,
10. sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska z uwzględnieniem wymagań określonych w polityce ekologicznej państwa oraz sporządzanie raportów wykonania tychże programów i przedstawianie ich Radzie,
11. organizacja konkursów i edukacja ekologiczna społeczeństwa gminy,
12. prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
13. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
14. prowadzenie kontroli oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
16. przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków o wydajności nie przekraczającej 5 m3 na dobę w ramach zwykłego korzystania z wód oraz prowadzenie pozostałych spraw, o których mowa w art. 378 ust. 3 ustawy Prawo ochrony środowiska,
17. przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu,
18. prowadzenie postępowań w celu naliczania kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
19. prowadzenie spraw związanych z komunikacją publiczną,
20. przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości wraz z dokumentami do ich zatwierdzania,
21. prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,
22. prowadzenie spraw pielęgnacji drzew i krzewów rosnących na terenie gminy w celu utrzymania ich w stanie żywotności i rozwoju oraz zabezpieczenia bezpieczeństwa ruchu,
23. współdziałanie w prowadzeniu strony internetowej Gminy oraz strony BIP Urzędu Gminy,
24. przyjmowanie i wprowadzanie deklaracji do Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE),
25. prowadzenie bazy zawierającej informacje o rodzajach i ilościach źródeł ciepła w budynkach zlokalizowanych na terenie gminy,
26. realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza wynikających m.in. z Programu Ochrony Powietrza oraz Uchwały antysmogowej województwa mazowieckiego w tym m.in. doradztwo energetyczne i ekologiczne dla mieszkańców gminy, kontrola w zakresie przestrzegania przepisów oraz prowadzenie akcji edukacyjnych,
27. obsługa Systemu Lokalnych Ostrzeżeń Publicznych (SYSLOP),
28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych z zakresu powierzonego stanowiska,
29. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

**5. Wymagane dokumenty.**

1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,

2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,

3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5) kserokopia dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w pkt. 3 i 14 wymagań dodatkowych podanych w ogłoszeniu,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

11) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

12) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

14) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej** [**uggozdowo.bip.org.pl**](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl) **>> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Podinspektor   
ds. ochrony środowiska (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)**

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) Stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,

2) Budynek Urzędu Gminy w Gozdowie jest częściowo piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze, nie posiada windy, ani podjazdu dla niepełnosprawnych,

3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

4) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami, praca w terenie,

5) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

6) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Gozdowie,

7) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**8. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem**: Dotyczy naboru na stanowisko: „Podinspektor ds. ochrony środowiska”** w terminie **do dnia 11 września 2024r. do godz. 1000.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gozdowie: [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl)

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

• Klauzula informacyjna dla kandydata,

• Kwestionariusz osobowy dla kandydata

• Oświadczenia

Wójt Gminy Gozdowo

/-/ Dariusz Kalkowski