

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.12.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
ZATRUDNI NA ZASTĘPSTWO (DŁUGOTERMINOWE)
PRACOWNIKA NA STANOWISKU DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA
I LEŚNICTWA

I. Wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne),
4. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o lasach, o ochronie zwierząt, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
5. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
8. umiejętność analitycznego myślenia,
9. umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania z zakresu ochrony przyrody:

- Załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.

- Załatwianie spraw związanych z wnioskowaniem do starosty o wydanie pozwolenia na wycinkę drzew i krzewów rosnących na gruntach stanowiących mienie komunalne Gminy Szydłowo.
- Załatwianie spraw związanych z ustalaniem kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego przepisami zezwolenia.

2. Realizacja zadań z zakresu leśnictwa, o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o lasach.

3. Zadania szczególne w zakresie rolnictwa:

- Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin, Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, Państwową Inspekcją Nasienną, Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą oraz organizacjami rolników.
- Nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.
- Prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami jakości gleby i ziemi.

4) Pozostałe zadania:

- Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- Wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców oraz psów uznanych za niebezpieczne.
- Prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją padłych zwierząt gospodarskich.
- Załatwianie spraw związanych z wyłapywaniem i umieszczaniem wałęsających się zwierząt w schroniskach.
- Przygotowywanie projektu Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Szydłowo oraz realizacja jego założeń.
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków.
- Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody NATURA 2000.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
7. klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
8. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

V. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków

komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydłowo.pl podając w temacie wiadomości **„Dotyczy zatrudnienia za stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa w ramach zastępstwa”**.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 11 MAJA 2021 R.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek