

Jaraczewo, dnia 7 października 2022 r.

Urząd Gminy Szydłowo
Jaraczewo 2
64-930 Szydłowo

Or.2110.26.2022.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: ochrona środowiska, administracja)
- 4) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, Prawo geologiczne i górnicze, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie przyrody, o lasach, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 5) samodzielność i kreatywność,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,

8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania z zakresu ochrony środowiska:

- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych - opiniowanie projektów decyzji w sprawie udzielania koncesji poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- zatwierdzanie projektów i dokumentacji prac geologicznych,
- prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo geologiczne i górnicze,
- wnioskowanie w sprawie objęcia ochroną obiektów i obiektów cennych przyrodniczo, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- realizacja zadań związanych z poprawą jakości powietrza.

2) Zadania z zakresu ochrony przyrody:

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

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

4) Realizacja zadań z zakresu rolnictwa.

5) Pozostałe zadania:

- prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury energetycznej na terenie gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury gazowej na terenie gminy,
- zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- załatwianie spraw związanych z wylapywaniem 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,
- wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowanie psów uznanych za niebezpieczne.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) 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”,
 - 5) 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”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

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

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. 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 naboru, 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 (biuro nr 10), 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@szydlowo.pl, podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa**”.

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 18 PAŹDZIERNIKA 2022 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 18.10.2022 r.,

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo.

wz. Wójt Gminy Szydłowo

/-/Iwona Mazur
Sekretarz Gminy