

**Ogłoszenie o naborze nr 19/20
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 11.12.2020 roku (www.bip.bialeblota.pl)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282t.j.)

Wójt Gminy Białe Błota

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach obejmuje między innymi:

- Weryfikowanie pod względem merytorycznym i rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- Prowadzenie rejestru wpływających wniosków.
- Przygotowanie do podpisu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- Przeprowadzanie klasyfikacji terenów dla potrzeb analiz akustycznych.
- Opracowywanie programów ochrony środowiska.
- Przygotowanie dokumentów do ustanowienia stref ochronnych, nadzór i kontrola funkcjonujących stref.
- Prowadzenie programu dofinansowania do wymiany źródła ogrzewania.
- Prowadzenie programu odbioru i unieszkodliwiania azbestu na terenie gminy.
- Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów oraz wykonywanie zestawień, raportów i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
- Przygotowywanie materiałów i dokumentów z zakresu ochrony środowiska i zdrowia dla potrzeb Wójta i Rady Gminy.
- Informowanie zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy oraz powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym z wykorzystaniem systemów elektronicznych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
a/ niezbędne:

- wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska, inżynieria środowiska,
- co najmniej 1 rok stażu pracy,
- znajomość przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020r., poz. 256– t.j.),
 - ustawy o ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2020r., poz. 1219 – t.j.),
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020r., poz. 283 – t.j.),
 - ustawa o odpadach (Dz.U. z 2020r. poz. 797 – t.j.),
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 – t.j.),

- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office, w tym bardzo dobra znajomość Excel,
- uprawnienia do kierowania samochodem osobowym – prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- kreatywność,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o utrzymaniu czystości w gminach oraz ustawy o ochronie przyrody,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora publicznego,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowisk pracy: przy ulicy Szubińskiej 57 w Białych Błotach, I piętro, schody, budynek bez windy,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- wyjazdy służbowe w teren.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzające niezbędny staż pracy (np. świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, dodatkowych kwalifikacjach,
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 – t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:
w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,
- przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 21 grudnia roku.

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska - ogłoszenie Nr 19/20”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.