

**Ogłoszenie o naborze nr 06/2023  
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 02.08.2023 roku ([www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl))

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

**Wójt Gminy Białe Błota  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. wycinki drzew oraz  
usuwania azbestu w Referacie Ochrony Środowiska, w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi

- Procedowanie postępowań administracyjnych z zakresu:
  - wycinki drzew i krzewów;
  - kar pieniężnych z tytułu nielegalnej wycinki drzew i krzewów;
  - refundacji podatku VAT z tyt. dostarczonego paliwa gazowego;
  - środowiskowych uwarunkowań realizacji inwestycji.
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o udostępnienie informacji o środowisku i jej ochronie;
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją nasadzeń zastępczych wynikających z decyzji Wójta lub Starosty;
- Prowadzenie spraw w zakresie wniosków o utylizację wyrobów zawierających azbest;
- Wprowadzanie informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- Dokonywanie zakupów lub zlecanie usług w oparciu o przepisy obowiązujących w urzędzie regulaminów udzielania zamówień publicznych;
- Współpraca w zakresie przygotowywania założeń do projektu budżetu gminy w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie w odniesieniu do prowadzonych zadań;
- Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem stanowiska pracy;
- Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma, skargi, wnioski, postulaty, petycje mieszkańców oraz wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- Opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wzorów wniosków udostępnianych mieszkańcom dotyczących spraw z zakresu realizowanych zadań;
- Umieszczanie obwieszczeń, komunikatów i ogłoszeń z zakresu ochrony środowiska na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

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

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja lub ochrona środowiska,
- staż pracy: min. 1 rok w zakresie ochrony środowiska,
- znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 - t.j.),
  - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r. poz. 1336 – t.j.)
  - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r. poz. 1094 z późn. zm.)
  - rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie ochrony gatunkowej zwierząt (Dz.U. 2016 poz. 2183),
  - rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 9 października 2014 r. w sprawie ochrony gatunkowej roślin (Dz.U. 2014 poz. 1409),
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

b/ dodatkowe:

- podstawowa znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy przy ul. Szubińskiej 57, schody bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- wyjazdy w teren, bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2023 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 o posiadanych uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, dodatkowych kwalifikacjach,
- kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zakres obowiązków),
- 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 2022, poz. 530 – 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 14 sierpnia 2023 roku.**

W zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. wycinki drzew oraz usuwania azbestu - ogłoszenie nr 06/2023”**

#### 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](http://www.bip.bialeblota.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

*Z up. Wójta  
Sekretarz Gminy*

*Ewa Galicka*