

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.12.2021  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 02 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994 ze zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

**2.** Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Małgorzata Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Sylwia Bon – Kierownik Wydziału Inwestycji, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

**2.** Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Jaworski*

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. ochrony środowiska

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Inwestycji

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Inwestycji

Podległość w strukturze organizacyjnej: Zastępca Burmistrza

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
- 2) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza.
- 3) Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa.
- 4) Sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie.
- 5) Gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 6) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza.
- 7) Przygotowywanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia informacji o środowisku danych o wartości handlowej.
- 8) Przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku.
- 9) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 10) Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- 11) Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.
- 12) Konsultowanie planów zagospodarowania przestrzennego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 13) Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.
- 14) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.

W zakresie porządku i czystości w gminie:

- 1) Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 2) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
- 3) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.
- 4) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach.

W zakresie wykonywania kompetencji gminy wynikających z ustawy Prawo wodne oraz aktów wykonawczych:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii i stanowiska gminy w zakresie gospodarki wodnej, a zwłaszcza gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu melioracji, a zwłaszcza:
  - a) prowadzenie dokumentacji,
  - b) prowadzenie ewidencji obiektów.
- 3) Prowadzenie bieżącej konserwacji rowów melioracji szczegółowej;
- 4) Konserwacja i odbudowa przepustów w ciągach rowów melioracyjnych w granicach pasów dróg gminnych;
- 5) Utrzymywanie w należyтым stanie innych urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
  - a) kontrola stanu wód,
  - b) współdziałanie w pracach zespołu reagowania kryzysowego oraz koordynacja jego działań w czasie zagrożenia,
  - c) współpraca w zakresie opracowania planów ewakuacji ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej, zwłaszcza w zakresie przygotowania planów ochrony przed powodzią oraz suszą.
- 7) Wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 8) Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 9) Zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
- 10) Wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 11) Opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w Prawie wodnym.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez gminę pozwoleń wodnoprawnych dla potrzeb gospodarowania gminnymi wodami powierzchniowymi;
- 13) Prowadzenie współpracy i współdziałania z właścicielami i użytkownikami gruntów i urządzeń melioracyjnych w zakresie melioracji na terenie gminy;
- 14) Współdziałanie z innymi osobami i podmiotami zobowiązanymi do utrzymania melioracji szczegółowej i podstawowej;

- 15) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kąpielisk na terenie gminy, w tym udostępnianie informacji na temat wód w kąpieliskach;
- 16) Prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie gminy.

W zakresie ochrony zwierząt:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nimi;
- 2) opracowywanie projektu program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także jego realizowanie po przyjęciu przez Radę;
- 3) prowadzenie stałej współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Gorzowie Wlkp. oraz instytucjami i podmiotami gospodarczymi podlegającym przepisom ustawy, a także z organizacjami społecznymi zajmującymi się opieką nad zwierzętami, w granicach kompetencji Gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z utrzymywaniem psów ras uznanych za agresywne, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru właścicieli psów ras uznanych za agresywne.
- 5) przyjmowanie i przekazywanie do Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 6) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 7) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 8) koordynowanie na terenie Gminy akcji szczepienia psów przeciwko wściekliźnie;
- 9) w zakresie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy oraz prowadzenie współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **a. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, wskazane techniczne z zakresu ochrony środowiska ,
2. doświadczenie zawodowe poza Urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności – 1 rok lub doświadczenie w pracy w Urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach – 1 rok lub 6 m-cy stażu w Urzędzie (jednostce)
3. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska, ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, prawo wodne, ustawy o drogach publicznych, prawa zamówień publicznych, a także ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kpa, instrukcji kancelaryjnej.

### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego i doświadczenie w obsłudze baz danych,
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
5. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
6. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
7. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
8. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem,
9. znajomość języka obcego mile widziana.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

## **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: • Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); • ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000); • ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)*”.

## **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska**”, w terminie do dnia **16.06.2021 r., do godz. 15<sup>30</sup>**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.  
Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Urszula Sawicka (tel. 095 721 64 40).

Witnica, dnia 02 czerwca 2021 r.