

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.30.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 28.06.2022 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz.530) 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) Lubomir Fajfer – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Sylwia Bon – Kierownik Wydziału Inwestycji, członek komisji;
- 4) Dorota Pejska – Podinspektor 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.


Z up. Burmistrza Miasta i Gminy
Lubomir Fajfer
Z-ca Burmistrza

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:

- 1) opracowywanie, realizacja i monitorowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 2) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
- 3) zapewnienie odłowionym zwierzętom miejsca w schronisku dla zwierząt;
- 4) określanie wymagań jakie muszą spełniać przedsiębiorcy, prowadzący działalność w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a także prowadzący schroniska dla bezdomnych zwierząt oraz udzielanie przedsiębiorcom zezwolenia na ww. działalność;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt w przypadku stwierdzenia niewłaściwego traktowania zwierząt;
- 6) współdziałanie z kołami łowieckimi, inspekcją weterynaryjną i innymi podmiotami w sprawie zdarzeń związanych z dzikimi zwierzętami, w tym w sprawach utylizacji zwierząt padłych.
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) przyjmowanie i przekazywanie do Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;

- 10) podejmowanie działań określonych przepisami szczególnymi w sytuacjach wystąpienia wścieklizny i innych chorób zakaźnych zwierząt,
- 11) wyznaczanie rzeczoznawcy do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 12) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących opieki i ochrony zwierząt;
- 13) prowadzenie spraw związanych z programami dotacji dla przedsięwzięć proekologicznych dla mieszkańców Gminy Witnica;
- 14) koordynacja i obsługa programu "Czyste Powietrze" – ogólnopolskiego programu wsparcia finansowego na wymianę źródeł ciepła.
- 15) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego dla programu "Czyste Powietrze" w zakresie udzielania informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie, wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie oraz pomocy przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie w ramach programu
- 16) obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Co najmniej 6-miesięczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej lub rządowej. Do stażu pracy wlicza się odbyte staże organizowane przez urzędy pracy, nie wlicza się natomiast praktyk szkolnych i studenckich.
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 (wyloniony 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. z 2022 r. poz.530) 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 2019 r. poz. 1781); • ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”*.

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 **11.07.2022 r., do godz. 16³⁰**. **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 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 28 czerwca 2022 r.

