

ZARZĄDZENIE NR II.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 18 stycznia 2016 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. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) 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) Sylwia Ławniczak-Karbowiak – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Przemysław Jocz – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Paweł Łopatka – 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.


RADCA PRAWNY
mgr J. Kłysz
GMINA WITNICA


Dariusz Jaworski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Krajowej Rady Narodowej 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. ochrony środowiska

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Inwestycji Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału.

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 ochrony krajobrazu:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony krajobrazu w związku z ustawą o ochronie krajobrazu.
- 2) Prowadzenie ewidencji reklam.
- 3) Utworzenie i prowadzenie systemu opłat reklamowych.
- 4) Naliczanie opłat reklamowych.
- 5) Naliczanie kar pieniężnych za umieszczanie reklam niezgodnie z przepisami w zakresie zadań gminy.
- 6) Egzekucja regulowania opłat reklamowych przez podmioty

W zakresie nadzoru nad działalnością komunalną:

- 1) Nadzór nad działalnością spółki komunalnej Miejskie Zakłady Komunalne w Witnicy sp. z o.o.
- 2) Nadzór nad przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz dostawy ciepła na terenie gminy.
- 3) Sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod względem celowości ich ponoszenia.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków.

W zakresie pozyskiwania i rozliczania środków finansowych:

- 1) Przygotowywanie realizacji inwestycji komunalnych
- 2) Nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, wskazane techniczne z zakresu ochrony środowiska lub administracyjne,
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 z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, ustawy o ochronie zabytków

i opiece nad zabytkami, 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. Krajowej Rady Narodowej 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 poniżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. posiadane referencje,
7. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, wyszczególnione w punktach 3 i 4.
8. 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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) 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 Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami).”*

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. Krajowej Rady

Narodowej 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska**”, w terminie do dnia **01.02.2016 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 Sylwia Ławniczak-Karbowiak (tel. 095 721 64 40).

BURMISTRZ
Dariusz Ławniczak

Witnica, dnia 18 stycznia 2016 r.