

**Wójt Gminy Parchowo ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Parchowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określa się następujące formalne kryteria wyboru kandydatów na stanowisko.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Parchowie, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo

**II. Wymiar zatrudnienia:**

1 osoba - pełny etat

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie: preferowany kierunek studiów: ochrona środowiska lub zgodny z zakresem zadań
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej
- 7) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w tym posiadanie wiedzy z zakresu:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracji
  - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska
  - ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne
  - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach
  - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
  - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej z dnia 18 stycznia 2011r.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność;
- 2) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji oraz planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów Office;
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

##### **Zadania z zakresu ochrony środowiska oraz rolnictwa w szczególności:**

- 1) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) wykonywania zadań z zakresu prawa wodnego przewidzianych do realizacji przez wójta;
- 3) ochrony przed hałasem;
- 4) ochrony powietrza;
- 5) gospodarki odpadami, w szczególności:
  - przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami,
  - wydawanie zezwolenia na gospodarowanie odpadami (zbieranie, transport, odzysk) dla posiadaczy odpadów,
  - prowadzenie rejestrów:
    - a) posiadaczy zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na zbieranie i transport określonych rodzajów odpadów,
    - b) posiadaczy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
  - przedkładanie informacji Marszałkowi Województwa Pomorskiego o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami;
- 6) monitorowania, wykonywania zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 7) realizowania zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 8) realizowania zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru obszarów i obiektów przyrodniczych podlegających prawnej ochronie (pomniki przyrody, użytki ekologiczne itp.),
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
  - 3) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar za zniszczenie zieleni;
- 9) uczestniczenia w formułowaniu polityki ekologicznej gminy, w szczególności przygotowanie programu ochrony środowiska dla gminy;
- 10) współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wdrażania polityki zrównoważonego rozwoju;
- 11) prowadzenia działań z zakresu edukacji ekologicznej;
- 12) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 13) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetu z tytułu korzystania ze środowiska;
- 14) nadzorowania działalności gospodarstw rolnych;
- 15) współpracy ze Stacją Ochrony Roślin w zakresie przekazywania rolnikom i ogrodnikom komunikatów dotyczących ochrony roślin, w tym zwalczania chorób i szkodników roślin;
- 16) współpracy z izbami rolniczymi;
- 17) realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o nasiennictwie;

- 18) prowadzenia spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, w tym nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
- 19) współpracy z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, w tym w szczególności zwalczania wścieklizny;
- 20) prowadzenia spraw związanych z posiadaniem zwierząt domowych, a także zwierząt chronionych umowami międzynarodowymi, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z czasowym lub stałym odebraniem właścicielowi zwierzęcia oraz rozporządzaniem nim,
  - 2) prowadzenie rejestru zwierząt chronionych prawem międzynarodowym,
  - 3) wydawanie zezwolenia na hodowlę i utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 4) prowadzenie nadzoru nad dobrostanem zwierząt domowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zwierząt gospodarskich na terenach nierolniczych;
- 21) prowadzenia nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności skarbu państwa;
- 22) realizowania zadań z zakresu prawa łowieckiego,
- 23) sprawowania opieki nad dziedzictwem krajobrazu – jego treściami przyrodniczymi i kulturowymi;
- 24) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań związanych z obsługą funduszy sołeckich dot. zakresu prowadzonych spraw,
- 25) zgłaszania właściwemu organowi zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych podlegających zgłoszeniu oraz zawiadamiania właściwego organu o zakończeniu budowy podlegającej takiemu obowiązkowi przed rozpoczęciem użytkowania obiektów z zakresu prowadzonych spraw,
- 26) przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów z zakresu prowadzonych spraw,
- 27) przekazywania na bieżąco informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw do administratora BIP,
- 28) wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnych z zajmowanym stanowiskiem i posiadanymi kwalifikacjami.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia (wymagania formalne):**

Kandydat na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i rolnictwa powinien przedłożyć następujące dokumenty:

- a) CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia)
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- i) oryginał kwestionariusza osobowego,
- j) oświadczenie:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781).*

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Parchowie I piętro, pokój nr 28 lub pocztą na adres Urząd Gminy Parchowo, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo (decyduje data stempla pocztowego), w terminie do dnia 29 listopada 2019 roku do godz. 15:15 w zaklejonych kopertach z napisem; „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Parchowo”**

**7. Inne informacje:**

- 1) Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Parchowo.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Parchowo.
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane.
- 4) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
- 5) Oferty osób, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odesłane lub można odebrać osobiście.
- 7) Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku, gdy żaden z kandydatów nie będzie spełniał wymagań zatrudniającego.
- 8) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Parchowo wyniósł w październiku 2019r. powyżej 6%.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 59 821 48 08, w godzinach pracy Urzędu, poniedziałek od 8:00-16:00, od wtorku do piątku w godz. 7:15-15:15.

.....  
(podpis Wójta Gminy)

Wywieszono dnia.....  
Zdjęto dnia.....