

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) ogłasza nabór na stanowisko **inspektora** w Urzędzie Gminy Lubrza
ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa – pełny wymiar czasu pracy.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubrza, ul. Osiedle Szkolne 13, Lubrza.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym , preferowane ochrona środowiska
- obywatelstwo polskie – z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019r. Dz. U. Nr 1282, z późn. zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – *Prawo ochrony środowiska*, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o *ochronie przyrody*, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o *ochronie zwierząt*, 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*, ustawy z dnia 13 października 1995 r. – *Prawo łowieckie*, ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – *Prawo wodne*, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o *lasach*, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w *sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko*; o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, przepisów kpa
- obywatelstwo polskie – z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019r. Dz. U. Nr 1282, z późn. zm.)
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- praktyczna znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera – obsługa pakietów biurowych, programów poczty elektronicznej
- stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. wymagania dodatkowe:

- zdecydowanie i samodzielność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność współpracy w grupie
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- odporność na stres
- prawo jazdy kat. B

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

w zakresie ochrony środowiska

- a) prowadzenie:
 - postępowań w sprawach o wydanie decyzji środowiskowych,
 - publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - spraw z przygotowywaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - dokumentacji w sprawie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior i innych zbiorników wodnych,
 - gospodarki leśnej w lasach będących własnością Gminy,
- b) udzielanie informacji nt. ochrony środowiska w zakresie problematyki występującej na terenie Gminy,
- c) sporządzanie wykazów zawierających dane o gospodarczym korzystaniu ze środowiska i wyliczanie należnych opłat,
- d) monitorowanie: stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwa sanitarnego, fitosanitarnego i weterynaryjnego oraz przygotowywanie wystąpień do właściwych organów i jednostek o podjęcie działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych zagrożeń, realizacji gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i przygotowywanie propozycji ich aktualizacji,
- e) wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody oraz współpraca w tym zakresie z innymi organami oraz ze służbami ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- f) przygotowywanie:
 - opinii w sprawach zalesienia gruntów,
 - materiałów informacyjnych związanych z popularyzacją ochrony środowiska Gminy,
- g) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów uznanych za agresywne oraz organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze i z ustawy o ochronie przyrody,
- i) załatwianie spraw z zakresu gospodarki wodnej należących do zadań gmin, opiniowanie planów łowieckich oraz mediacje w sprawach o odszkodowania łowieckie

w zakresie ochrony zwierząt

1. zadania gminy wynikające z przepisów o ochronie zwierząt,
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt
3. przyjmowanie i przekazywanie do Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
4. znakowanie obszarów w związku z chorobą zakaźną zwierząt

w zakresie działalności gospodarczej

1. przyjmowanie i przekazywanie wniosków dotyczących wpisu, zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
2. przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministra Gospodarki,
3. wydawanie zaświadczeń o prowadzonej działalności gospodarczej, opiniowanie lokalizacji ośrodków gier oraz punktów gier na automatach o niskich wygranych

w zakresie rolnictwa

1. zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych,
2. ochrona gruntów rolnych, leśnych w tym:
 - a. rolnicze wykorzystanie gruntów
 - b. rekultywacja nieużytków,
 - c. wykonywanie zadań związanych z melioracją
3. współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,
4. wykonywanie czynności związanych z organizacją szacowania szkód w uprawach rolnych z tytułu klęsk żywiołowych,
5. sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisu rolnego,
6. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
7. prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
8. stosowanie instrukcji kancelaryjnej w tym przekazywanie akt do archiwum urzędu.
9. wykonywanie innych prac i poleceń zleconych przez Wójta Gminy Lubrza, związanych z ze stosunkiem pracy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnych/
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubrzy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

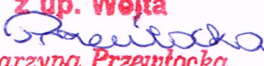
1. **Termin: do 26 marca 2021r. do godz. 13⁰⁰ (piątek)**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym
3. Miejsce:
 - a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do skrzynki podawczej znajdującej się w holu Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13
 - b. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13
66-218 Lubrza **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora ds. Ochrony środowiska i rolnictwa”.**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.lubrza.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zastaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego (rozmowie kwalifikacyjnej),
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

URZĄD GMINY
66-218 LUBRZA
Osiedle Szkolne 13
woj. lubuskie

z up. Wójta

Katarzyna Przewłocka
SEKRETARZ GMINY