

OGŁOSZENIE NR 1/2024

WÓJT GMINY KAMIEŃ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA W URZĘDZIE GMINY KAMIEŃ

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kamień
u. Diamentowa 15

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe
- 6) znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy Prawo wodne;
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość podstawowych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) preferowane studia na kierunku: ochrona środowiska, inżynieria środowiska;
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy na takim lub podobnym stanowisku;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność, rzetelność, kreatywność, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kategorii B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo – kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę na terenie gminy;
- 2) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 3) opracowanie taryf za zbiorowe odprowadzanie ścieków;

- 4) prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy z zakresu prawa wodnego;
- 5) współpraca z Konserwatorem Przyrody w zakresie prowadzenia spraw Gminy dotyczących ochrony przyrody;
- 6) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji gminnych zbiorników wodnych, w tym bezpieczeństwa kąpieliska gminnego;
- 7) przygotowywanie wykazu kąpielisk gminnych i organizacja sezonu kąpielowego;
- 8) realizowanie zadań własnych Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Weterynaryjną, instytucjami i organizacjami społecznymi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania (czasowo lub na stałe) zwierząt, które są rażąco zaniedbane lub okrutnie traktowane i przekazanie ich do schroniska dla zwierząt albo pod opiekę innej osoby bądź instytucji,
 - b) opracowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń;
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz ustawie o Inspekcji Weterynaryjnej;
- 10) nadzór nad gminną oczyszczalnią ścieków;
- 11) opiniowanie wniosków o przyznawanie dotacji na zalesienie gruntów o uznanie lasu za ochronny;
- 12) 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;
- 13) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowywaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 15) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
- 17) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej;
- 18) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawienie ich Radzie Gminy;
- 19) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Gminy;
- 20) opiniowanie wniosków o zezwalanie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 21) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 22) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów właścicielom nieruchomości oraz usuwania drzew i krzewów w pasach drogowych;
- 23) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowywanie planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 24) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów Gminy, w szczególności z zakresie ochrony zwierzyny;
- 25) załatwianie spraw związanych z zgłaszaniem chorób, szkodników, chwastów właścicieli nieruchomości;
- 26) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
- 27) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;

- 28) organizacja gminnego systemu gospodarowania odpadami, w tym nadzór nad przedsiębiorcą odbierającym odpady z terenu gminy;
- 29) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 30) naliczanie i pobieranie opłat za usługi wodne, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo Wodne;
- 31) obsługa systemu informatycznego "Baza danych o odpadach);
- 32) realizacja zadań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym przygotowanie wniosków o dofinansowanie, prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej tych wyrobów oraz związana z tym sprawozdawczość;
- 33) prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności budynków oraz realizacja innych obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 34) przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 35) nadzór nad pracownikiem – konserwator oczyszczalni ścieków i kanalizacji.
- 36) wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem czynności zleconych do wykonania przez przełożonych.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kamień, ul. Diamentowa 15;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju na piętrze. Utrudniony dostęp dla osób, które mają problemy z poruszaniem się (brak windy);
- 4) praca w urzędzie;
- 5) praca przy biurku w pozycji siedzącej, wymagająca sprawności obu rąk, dobrej ostrości wzroku;
- 6) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys(CV);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Urzędzie Gminy Kamień, pokój Nr 13 (Sekretariat), lub pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem, na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i rolnictwa ” w terminie do dnia 23 kwietnia 2024 r. do godz. 15⁰⁰

W przypadku nadesłania ofert pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które będą niekompletne lub wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie i drogą elektroniczną na adres e-mail;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kamień www.ug.kamien.bip.lubelskie.pl w zakładce „oferty pracy – stanowiska urzędnicze” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kamień, niezwłocznie po zakończeniu naboru;
- 5) formularz kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dostępny jest w BIP Urzędu Gminy Kamień;
- 6) bliższe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy pod nr tel.tel. 82 545 97 73.

WÓJT
GMINY KAMIEN

WÓJT GMINY
Stock
mgr Dariusz Stocki