

URZĄD MIASTA I GMINY
w Małogoszczu
ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz
woj. świętokrzyskie

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR ds. ochrony środowiska
w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej
i Nieruchomości
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu.

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, administracja, prawo, inżynieria środowiska, ochrona przyrody, leśnictwo, zarządzanie.
5. Wymagany staż pracy w administracji samorządowej – minimum 2 lata.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Biegła obsługa komputera, znajomość programów: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
8. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r o ochronie przyrody
 - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
 - Ustawa 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
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. - Prawo geologiczne i górnicze (w zakresie kompetencji gmin)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
2. Samodzielność w pracy, sumienność, kultura osobista, odporność na stres.
3. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Szczegółowe obowiązki pracownika:

1. W zakresie zadań wynikających z ustawy dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska:

- 1) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
- 2) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska,
a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
- 6) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
- 7) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli istnieje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 9) prowadzenie procedur w zakresie opracowywania programów i planów w zakresie ochrony środowiska,
- 10) wydanie zezwoleń i pozwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska,
- 11) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie edukacji ekologicznej,
- 12) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, w tym na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działania w tym zakresie,
- 13) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością Gminy,
- 14) występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu będącego własnością Skarbu Państwa, gdy władającym jest Gmina,
- 15) wprowadzanie określonych form ochrony przyrody,
- 16) realizacja założeń Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Małogoszcz, w tym między innymi informowanie mieszkańców, uczestnictwo i partnerstwo w projektach dotyczących dofinansowania instalacji odnawialnych źródeł energii oraz wymiany źródeł ciepła zasilanych paliwami stałymi lub biomasą.
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w stosunku do przedsięwzięć dla których właściwym jest Burmistrz,
- 19) stwierdzanie obowiązku sporządzania raportu i określenia jego zakresu po zasięgnięciu opinii odpowiednich organów,
- 20) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie.

2. W zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do prac geologicznych,
- 2) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
- 3) uzgadnianie udzielania koncesji w formie postanowienia,
- 4) uzgadnianie inicjatywy organu koncesyjnego w sprawie szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
- 5) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,
- 6) uzgadnianie planu ruchu zakładu górniczego.
3. Obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków
4. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń wynikających z zakresu stanowiska

Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno – biurowa oraz praca w terenie, związana z realizacją zadań wynikających z zakresu czynności.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie – własnoręcznie podpisana.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu - własnoręcznie podpisany.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). – wzór w załączeniu (podpisane własnoręcznie).

V. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **28 lipca 2023 r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego

za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@malogoszcz.pl.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **31 lipca 2023 r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu przez okres 1 miesiąca.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ
mgr Mariusz Piotrowski