

**Zarządzenie Nr 287/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skąła**  
**z dnia 29.10.2021r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor** w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu
  - na portalu pracuj.pl

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Karolina Papaj – członek komisji,
- Józef Tarnówka- członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skąła  
  
Krzysztof Wójtowicz

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skąła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

#### 1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- znajomość przepisów prawa: Ustawa prawo wodne, Ustawa Prawo ochrony środowiska, Ustawa Prawo ochrony przyrody, Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, Uchwała antysmogowa, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
- umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,

#### 2. Mile widziane:

- wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków,
- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
- rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne oraz związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów na wnioski osób prawnych,
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem kar za usuwanie drzew bez wymaganych prawem zgłoszeń, zezwoleń,
- współdziałanie z poza gminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska oraz występowanie w sprawach naruszeń przepisów z tym związanych,
- nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska ,
- kontrola realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych ochrony środowiska,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zgłoszenia faktu zanieczyszczenia, zagrożenia lub dewastacji środowiska,
- prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- realizacja spraw z zakresu prawa wodnego w gminie ( dotyczy art. 234 ustawy prawo wodne ),
- edukacja ekologiczna,
- prowadzenie spraw związanych z dotacjami do wymiany kotłów w ramach gminnego programu dofinansowania do wymiany kotłów wraz z przygotowaniem aktów prawa miejscowego w tym zakresie,
- prowadzenie kontroli w zakresie ochrony powietrza na terenie Gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących opracowywania planów, programów, raportów w zakresie dotyczącym ochrony środowiska ( m.in. programu ochrony środowiska, programu gospodarki niskoemisyjnej itp.),
- prowadzenie bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków dla Gminy oraz bazy CEED,
- prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie spraw i przygotowanie stosownych uchwał dotyczących pomników przyrody w gminie,
- wykonywanie sprawozdawczości w zakresie dotyczącym ochrony środowiska ( dotyczące m.in. ochrony przyrody, powietrza, wody, retencji, usuwania azbestu, ocen oddziaływania na środowisko, opłat za korzystanie ze środowiska, z realizacji programu ochrony powietrza itp. ),
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- Stanowisko – Podinspektor,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:**

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: ul. Rynek 29, 32-043 Skala w terminie do **dnia 22.11.2021 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

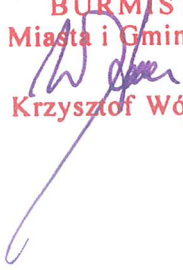
**7. Informacja dodatkowa:**

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Skala**  
  
**Krzysztof Wójtowicz**