

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. ochrony środowiska, mienia komunalnego i gospodarki gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Oleśnica, 28-220 Oleśnica ul. Nadstawie 1.
- II. Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. ochrony środowiska, mienia komunalnego i gospodarki gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica.
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 7) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowana ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa, geodezja.
  - 8) posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru),
  - 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności ustawy: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o ochronie zdrowia

zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt ustawa prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa kodeks cywilny - księga II tj. własności inne prawa rzeczowe, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.
3. Wykształcenie kierunkowe.
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
5. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
6. Komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
7. Dokładność, sumienność,
8. Prawo jazdy kat. B.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku: Podinspektor ds. ochrony środowiska, mienia komunalnego i gospodarki gruntami**

##### ***w zakresie ochrony środowiska:***

Realizacja zadań wynikająca z ustawy o ochronie przyrody w tym:

- sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów oraz dokonywanie w związku z tym kontroli.
- wymierzenie kary pieniężnej na samowolne usuwanie drzew i krzewów.

Realizacja zadań w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska w tym :

- naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo Ochrony Środowiska (t.j.Dz. U. z 2020r. poz. 1219 z późn.zm.),
- gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
- udział w kontrolach w zakresie ochrony powietrza,
- współpraca z konserwatorem przyrody w zakresie ochrony pomników przyrody,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – przeprowadzenie procedury w zakresie uzgodnień z właściwymi organami, czy gminami w zakresie określonych treści w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska,

- współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Powiatową Stacją Sanitaro – Epidemiologiczną oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska,
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku.
- przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wyznawanie do wykonywania określonych czynności w tym związanych.
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki ponieśli straty gospodarcze.
- nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
- przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na choroby zaraźliwe oraz podejmowanych innych środków ochronnych na terenie Gminy.
- wyznaczenie biegłych do wyceny wartości zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
- prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez Gminę kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru w związku ze zwalczaniem choroby zaraźliwej.
- podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
- prowadzenie spraw związanych z realizacją przez gminę ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi.
- koordynowanie akcji związanych z uświadamianiem oraz propagowaniem działań związanych z ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem.
- prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i kłuskami z żywiłowymi.

Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa, w tym:

- sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
- opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach zagospodarowania terenu,
- sporządzanie opinii w sprawie zalesień gruntów.
- udostępnianie zainteresowanym planów urządzenia lasów.

Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych.

- współdziałanie ze spółkami wodnymi,
- obsługa formalno-prawna przy sporządzaniu sprawozdań dla Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie

**w zakresie gospodarki gruntami i mienia komunalnego:**

- sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zbycia mienia Gminy i przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy,
- sporządzanie umów na wykonanie robót geodezyjnych oraz na wyceny w odniesieniu do zbywanych lub oddawanych w użytkowanie nieruchomości,
- korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości lub rezygnacja z tego prawa,
- orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.

administrowanie mieniem komunalnym poprzez:

- sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
- zlecenie wykonania niezbędnej dokumentacji w celu przygotowania nieruchomości do sprzedaży,
- uczestniczenie przy ustalaniu granic nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- sporządzanie protokołów z rokowań dotyczących zbycia nieruchomości w drodze przetargu i zbycia bez przetargowego oraz zawieranie aktów notarialnych na nabycie i zbycie nieruchomości,
- sporządzanie postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- uczestniczenie w rozgraniczaniu działek w terenie,
- sporządzanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- sporządzanie umów dzierżawnych mienia komunalnego,
- obciążanie czynszem dzierżawnym i czynszem najmu za działki i lokale użytkowe,
- sporządzanie umów dzierżawnych na okres 10 lat w zamian za rentę i prowadzenie rejestru tych umów,

przekazywanie i przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy poprzez :

- wydawanie decyzji lub sporządzanie protokołów uzgodnień w zakresie przejęcia lub przekazania nieruchomości,
- przygotowanie dokumentacji do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów,
- przygotowanie dokumentacji dla administratora nieruchomości oraz Skarbnika,
- ogłaszanie, organizowanie i udział w przetargach na zbycie nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Opracowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań przetargowych, dot. spraw związanych ze stanowiskiem pracy

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

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy - Urząd Miasta i Gminy Oleśnica,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 5) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- n) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. ochrony środowiska, mienia komunalnego i gospodarki gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Oleśnica” na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica ul. Nadstawie 1, 28-220 Oleśnica od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.30 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 kwietnia 2021r.



Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Informacje dodatkowe:**

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 377 40 36 wew. 211,
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym, zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Oleśnica,
- Burmistrz Miasta i Gminy Oleśnica zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Oleśnica  
*pudd*  
mgr Leszek Juda

