

Ćmielów dn. 13 sierpnia 2021r.

**BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
Podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa
w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40**

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie **na stanowisku podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa w referacie gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska**
4. Wykształcenie:
 - 1) wyższe kierunkowe z zakresu ochrony środowiska lub rolnictwa
5. Wymagany staż pracy: 3 lata
 - 1) Minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe:
 - na stanowisku urzędniczym w dziale ochrony środowiska lub rolnictwa, lub
 - w dziale prawnym ochrony środowiska podmiotu gospodarczego lub innej spółki prawa handlowego lub
 - w spółce prawa handlowego lub innego podmiotu gospodarczego, którego Przedmiotem działalności jest gospodarowanie odpadami komunalnymi
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku
 - a w szczególności ustaw:
 - 1) Ustawy: o ochronie środowiska, prawo wodne, odpadach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym , Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko urzędnicze , decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. Przeprowadzanie procedury ocen oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
2. Przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla projektów dokumentów.
3. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
4. Wprowadzanie informacji o prowadzonych postępowaniach i ocenach do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko.
5. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
6. Prowadzenie w systemie informatycznym publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
7. Opracowywanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska, w tym: przygotowanie Gminnego Programu ochrony Środowiska dla Miasta i Gminy Ćmielów.
8. Ochrona przyrody (wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne, wydawanie decyzji o sprzeciwie i zaświadczeń o braku sprzeciwu, nakładanie kar za uszkodzenie lub zniszczenie drzew i krzewów, ustanawianie i utrzymywanie prawnych form ochrony przyrody i przekazywanie informacji do centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody).
9. Przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i prowadzenie w tym zakresie .
10. Przekazywanie sprawozdań dotyczących substancji niebezpiecznych (azbest, PCB)
11. Przygotowywanie Gminnego programu Usuwania Azbestu,
12. Ustalanie wysokości opłat za wprowadzanie gazów i płynów do powietrza, do których wnoszenia obowiązany jest urząd.
13. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie.
14. Prowadzenie edukacji ekologicznej i konkursów ekologicznych.
15. Nadzór i koordynacja utrzymania czystości i porządku w gminie.
16. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) Ochrony nad bezdomnymi zwierzętami,
 - c) Prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - d) Kontrola działalności objętych zezwoleniem.
17. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń wymienionych w pkt. 16
18. Przygotowywanie i wydawanie decyzji nakazującej wykonywanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
19. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
20. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

21. Wydawania nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania.
22. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie utylizacji odpadów azbestowych i organizowanie ich odbierania od właścicieli nieruchomości.
23. Wydawanie opinii w sprawie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
24. W zakresie ochrony zwierząt, łowiectwa i leśnictwa:
 - a) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych,
 - b) wydawanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierząt właścicielowi,
 - c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
 - d) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - e) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - f) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
 - g) opiniowanie rocznych planów łowieckich.
 - h) współdziałanie w sprawie szkód łowieckich z rolnikami i kotami łowieckimi
25. w zakresie rolnictwa:
 - a) współdziałanie w zakresie produkcji roślinnej ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach,
 - b) współdziałanie w zakresie produkcji zwierzęcej ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Modliszewicach, z Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzkim Inspektorem Weterynarii w Kielcach i Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Ostrowcu św.
 - c) współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt z Inspekcją Weterynaryjną w Ostrowcu Św., Zakładem Utylizacji padłych zwierząt,
 - d) przyjmowanie zawiadomień o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt i przekazywanie do organu Inspekcji Weterynaryjnej,
 - e) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do ustalania odszkodowań za zwierzęta padłe w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez organy weterynaryjne przy zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - f) współdziałanie w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, oddziałem terenowym w Ostrowcu Św.
 - g) organizacja odbioru zwłok padłych zwierząt,
 - h) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (ustalanie składu osobowego komisji szacowania strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej dotkniętych klęską żywiołową, sporządzanie protokołów z szacowania i zbiorczych zestawień),
 - i) zapobieganie degradacji gruntów,
 - j) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń, sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych, wydawanie nakazu zniszczenia upraw,
 - k) statystyka rolna,
 - l) przygotowanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla rolników,
 - m) organizacja i koordynacja wyborów do izb rolniczych.
26. Ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
27. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
28. Wyposażanie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
29. Opiniowanie projektu studium dotyczącego spraw powodziowych z terenu gminy Ćmielów.
30. Zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku nie możliwości bezpośredniego usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi i mienia.
31. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przyrody.
32. Realizacja zadań obronnych związanych z ochroną gospodarki rolno-hodowlanej zwierząt gospodarskich i przetwórstwa rolno-spożywczego w oparciu o regulaminy organizacyjne na

czas „W” i czas „P” wspólne do realizacji z samodzielnym stanowiskiem ds. ewidencji działalności gospodarczej.

33. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa i Kierownika Referatu.

34. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

5. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres :

Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem :

Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 23 sierpnia 2021r.. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska