

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębница Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębница Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. ochrony środowiska

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 2) obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na podobnym stanowisku pracy;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy niezbędnej do realizacji zakresu zadań w tym: ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy – prawo geologiczne i górnicze, ustawy – kodeks postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień z zakresu samorządu gminnego;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 7) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 8) zaangażowanie i motywacja do pracy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

2) szczegółowe:

- a) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
 - udział przy opracowaniach strategicznych i projektowych dotyczących tematyki ochrony przyrody,
 - realizacja zagadnień odnoszących się do obszarów Natura 2000, obszarów chronionego krajobrazu, pomników przyrody, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
 - wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem parków krajobrazowych i wdrażanych planów ochronny,
 - współpraca z innymi organami ochrony przyrody;
- b) współpracowania z administracją rządową, samorządową, instytucjami i stowarzyszeniami regionalnymi, krajowymi i unijnymi w zakresie programów dotyczących wsi, rolnictwa, rybołówstwa i leśnictwa,
- c) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska, w tym:
 - prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - sprawy dotyczące programu ochrony środowiska – bieżąca realizacja, aktualizacja i sporządzanie sprawozdań,
 - prowadzenie rejestru informacji o środowisku,
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji, przyjmowaniem informacji i zgłoszeń zgodnie z przepisami prawa ochrony środowiska,
 - udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - uczestniczenie w procesie opracowania i wdrażania dokumentów strategicznych w zakresie ochrony środowiska,
 - prowadzenie elektronicznej bazy danych w zakresie informacji dotyczących ochrony środowiska;
- d) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- e) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań,
- g) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji,
- h) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych,
- i) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych,
- j) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego doświadczenia zawodowego – podpisane własnoręcznie;

- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać operatorem pocztowym na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska**” do dnia **02 września 2024 r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) planowany termin zatrudnienia – 16 września 2024 r.;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na II-im piętrze budynku 2-u kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.