

## **Ogłoszenie praca w Urzędzie Gminy Dębno**

Wójt Gminy Dębno, informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę osoby na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

### **Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. ochrony środowiska i ds. rozgraniczeń w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej oraz Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dębno

### **I. Wymaganie niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym ogłoszeniem,
8. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel),
9. prawo jazdy kat. B – mile widziane
10. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m.in.:
  - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
  - ustawy 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 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- 2) realizacji zadań ustalonych przez Radę Gminy służących ochronie środowiska,
- 3) sporządzania raportów z programu ochrony środowiska oraz jego aktualizacja,

- 4) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 5) przyjmowania od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 6) przedkładanie organom administracji publicznej informacji o rodzajach, ilości i miejscach występowania substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska, oraz innych informacji wymaganych ustawą i w sposób określony stosownymi rozporządzeniami,
- 7) występowania z roszczeniami o przywrócenie stanu zgodnego z prawem lub zaprzestania działalności powodującej zagrożenie w stosunku do podmiotów odpowiedzialnych za stworzenie zagrożenia dla środowiska jako dobra wspólnego, w przypadku zastępczego wykonania usunięcia szkody powstałej w środowisku, występowanie z roszczeniem o zwrot poniesionych kosztów, uzasadnionych wartością kosztów przywrócenia do stanu poprzedniego,
- 8) wydawania decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie - wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) wydawania decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeśli osoba fizyczna nie stosuje się do decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji lub urządzenia,
- 10) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanego użytkowania instalacji lub urządzenia po stwierdzeniu, że ustały przyczyny wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia,
- 11) sprawowania kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 12) współpraca przy realizacji programu edukacji ekologicznej oraz propagowaniu działań proekologicznych,
- 13) wydawanie opinii i postanowień z ustawy „Prawo o ochronie środowiska” i „Prawo Geologiczne i Górnicze”,
- 14) wydawanie decyzji i innych aktów administracyjnych z zakresu obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 15) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 16) prowadzenie ewidencji nadesłanych przez wojewodę i starostę decyzji oraz informacji dotyczących gospodarki odpadami,
- 17) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 18) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 19) kontrola i egzekwowanie wykonania przepisów zawartych w Ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i uchwale Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 20) wydawanie decyzji określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 21) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
- 22) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 23) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących nielegalnego odprowadzania nieczystości płynnych,
- 25) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

- 26) czynności związane z unieszkodliwianiem azbestu,
- 27) czynności związane z realizacją przydomowych oczyszczalni ścieków zwłaszcza z prowadzeniem ich ewidencji oraz przyznawania i rozliczania dotacji na ich budowę,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań dot. gospodarki odpadami,
- 29) koordynacja działań związanych z cykliczną akcją "Sprzątanie Świata",
- 30) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb przeprowadzenia postępowań na udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powierzonych zadań,
- 31) Koordynowanie oraz współpraca z brokerem w zakresie ubezpieczeń,
- 32) Prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, a w tym m.in.:
  - a) sprawdzaniu kompletności złożonych wniosków dotyczących postępowań rozgraniczeniowych,
  - b) przygotowaniu projektów postępowań o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
  - c) sprawdzaniu pod względem formalnym operatu rozgraniczeniowego nieruchomości przekazanego do tut. Urzędu przez geodetę upoważnionego,
  - d) przekazaniu operatów z rozgraniczenia do Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznego,
  - e) przygotowaniu projektów decyzji kończących postępowanie rozgraniczeniowe w trybie administracyjnych i zatwierdzających ustalony przebieg granic,
  - f) przekazywaniu dokumentacji z rozgraniczenia do Sądu Rejonowego w Brzesku,
  - g) badanie stanu prawnego działek w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Brzesku i Starostwie Powiatowym w Brzesku – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej,
  - h) ustalaniu dokumentacji geodezyjnej potrzebnej do regulacji stanu prawnego, ustalenie (spadkobierców) stron postępowania.
- 33) Udzielanie stronom informacji w zakresie geodezji,
- 34) Inne zadania zlecone przez przełożonych.

### **III. Warunki pracy dla stanowiska:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dębno, Wola Dębińska 240,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. Harmonogram pracy:  
Poniedziałek: 7:30-16:30 /9 godzin/  
  
Wtorek: 7:30-15:30 /8 godzin/  
  
Środa: 7:30-15:30 /8 godzin/  
  
Czwartek; 7:30-15:30/8 godzin/  
  
Piątek: 7:30-14:30 /7 godzin/
4. Praca biurowa, przeważnie siedząca,
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. Wyjazdy służbowe,

7. Wejście do budynku dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu, w tym osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy w budynku, brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych.

#### **IV . Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia, a w przypadku stażu pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.).
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji (zgodna z załącznikiem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Dębnie, w terminie **do 10 lutego 2022 r. do godziny 15:30**, poprzez skrzynkę podawczą znajdującą się przy wejściu głównym do budynku lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego można przesłać drogą elektroniczną

Urząd Gminy w Dębnie zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

Dodatkowe informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych można uzyskać pod numerem telefonu /14/ 631-85-80

Zur WÓJTA  
  
mgr Jacek Szlach  
ZASTĘPCA WÓJTY