

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. ochrony środowiska**

w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynnek.

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe- preferowane ochrona środowiska lub pokrewne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność organizacji pracy,
- 2/ obsługa programu Microsoft Office (Windows, Word, Excel),
- 3/ znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - prawo ochrony przyrody,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- 4/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sporządzanie projektu planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarze szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych.
- Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy oraz udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.
- Współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie potencjalnych zagrożeń środowiska w związku z planowaniem i realizacją inwestycji na rzecz rolników.
- Współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
- Opracowanie programu ochrony środowiska na terenie Gminy i jego monitorowanie.
- Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- Prowadzenie i rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- Przygotowywanie uchwał w sprawach: stawek opłat, szczególnych zasad ich ponoszenia, wzoru deklaracji i terminu złożenia pierwszej deklaracji, regulaminu utrzymania czystości i porządku.
- Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

- Prowadzenie ewidencji: 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania, 2) przydomowych oczyszczalni ścieków, 3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń przedsiębiorcom określonym w art. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarowania odpadami komunalnymi w terminie do 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy.
- Udział w uzgodnieniach w zakresie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wykładanie do publicznego wglądu projektu planu urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych.
- Prowadzenie działań i czynności związanych z ochroną przed powodzią, w tym organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
- Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
- Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
- Opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- Współpraca z kierownikiem Dróg i Robót Publicznych w zakresie utrzymania porządku i czystości na drogach.
- Opiniowanie prac geologicznych.
- Realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne.
- Koordynowanie spraw wynikających z uczestnictwa gminy w Programie Odnowy Wsi.
- Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy.
- Prowadzenie spraw gminy dotyczących Kętrzyńskiego Związku Międzygminnego „Gospodarka odpadami”.
- Udział w czynnościach Komisji inwentaryzacyjnej urzędu.
- Współorganizowanie Dożynek Gminnych.
- Współdziałanie z Urzędem Statystycznym.
- Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności.
- Wykonywanie innych poleceń kierownictwa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat**,
- 2/ wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 3/ odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1/ narzędzia i materiały pracy: komputer (w tym praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie), urządzenia biurowe,
- 2/ wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,
- 3/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety,
- 4/ miejsce pracy - pokój na parterze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – CV
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922)”.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2**, lub przesać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bisztyńku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska.”** w terminie do dnia **28.08.2017r. do godz. 15¹⁵**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bisztynek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.

wz. BURMISTRZA

Włodzimierz Mońka
ZASTĘPCA BURMISTRZA