**Jednorożec, dn. 12.06.2019 r.**

**SOK.210.3.2019**

**Wójt Gminy Jednorożec**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
stanowisko urzędnicze**

**podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Zespole Inwestycji i Rozwoju
Urzędu Gminy w Jednorożcu ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec.**

1. **OKREŚLENIE STANOWISKA** – **podinspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
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.

 **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra – ochrona środowiska, rolnictwo, administracja publiczna lub ukończone studia podyplomowe ww. zakresie.
2. Umiejętność właściwego stosowania przepisów, kreatywność.
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, projektów decyzji administracyjnych itp.
4. Kultura osobista w kontaktach z klientami Urzędu oraz komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
7. Znajomość regulacji prawnych: ustawa Prawo ochrony środowiska,
ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa
w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy Prawo wodne, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy
o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Znajomość gatunków drzew i krzewów oraz roślin uprawnych.

 **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) –
w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,
5. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
9. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

*Wzór oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.jednorozec.pl –
w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”*

*Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.*

**V. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM**

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
	1. opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska w gminie oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednorożec,
	2. opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie (w tym zakresie współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zagospodarowania przestrzennego przy sporządzaniu studium uwarunkowań
	i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),
	3. ustalenie zadań i podejmowanie działań na rzecz zapewnienia warunków służących ochronie środowiska wynikających z zasady zrównoważonego rozwoju oraz przestrzegania przepisów ochrony środowiska na terenie Gminy,
	4. realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej,
	5. uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu wyznaczających obszary ciche w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją,
	6. wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska,
	7. realizacja zadań dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w trybie i na zasadach przepisów dotyczących dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie z udziałem społeczeństwa postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko,
	8. ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości z zakresu hałasu i wibracji,
	9. przygotowywanie projektów decyzji określających zakres i sposób wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska,
	10. pozyskiwanie w terminie do 31 marca każdego roku informacji z gminnych jednostek organizacyjnych o dokonanych opłatach za korzystanie ze środowiska i kopii sprawozdań z tego zakresu oraz w ww. terminie naliczanie i - w zależności od potrzeb - przekazywanie ww. opłat ponoszonych przez Urząd Gminy;
	11. prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,
	12. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
2. opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
3. prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, oraz przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał
w tym zakresie.
	1. prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji o udzielonych i cofniętych zezwoleniach;
	2. wnioskowanie o wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska;
	3. bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska i w tym zakresie ścisła współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego;
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uzyskania pozwoleń wodno-prawnych.
5. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dotyczącej ochrony środowiska, gospodarki odpadami i w tym zakresie współpraca z Gminnym Zespołem Usług Komunalnych,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
9. Realizacja spraw dotyczących form ochrony przyrody.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
11. czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierząt w przypadku znęcania się nad nimi,
12. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
13. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy.
14. Realizacja zadań wynikających z **zakresu rolnictwa**, w tym w szczególności:
	1. związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowegozawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym
	2. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań administracyjnych,
	3. przygotowywanie wniosków o przekazanie dotacji celowej na postępowanie
	w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
	4. przygotowywanie półrocznych i rocznych rozliczeń dotacji celowej i sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej za dany rok,
	5. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej pomocy publicznej dla rolników w zakresie zwrotu podatku akcyzowego (wprowadzanie do systemu informatycznego).
	6. koordynacja działań w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, przyjmowanie wniosków oszacowania szkód, udział w pracach komisji,
	7. przeprowadzanie kontroli posiadaczy gospodarstw rolnych spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników, ubezpieczenia budynków rolniczych i ubezpieczenia upraw rolnych od określonego ryzyka wystąpienia skutków zdarzeń losowych w rolnictwie,
	8. koordynacja przeprowadzenia wyborów do Rad Powiatowych Mazowieckiej Izby Rolniczej,
	9. współpraca z Oddziałem Regionalnym KRUS w Warszawie w zakresie upowszechniania informacji o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie indywidualnym.
	10. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, izbami rolniczymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
	11. przekazywanie do publicznej wiadomości wszelkich informacji z zakresu rolnictwa poprzez współpracę z sołtysami, przekazywanie do umieszczenia informacji na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
	12. wynikających z przepisów o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa, w tym w szczególności:
		1. przyjmowanie i niezwłoczne informowanie organów inspekcji weterynaryjnej
		o otrzymanym zawiadomieniu podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
		2. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie usuwania bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
	13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin i ustawy o nasiennictwie, w tym współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie przeprowadzania kontroli upraw maku i konopi na terenie Gminy.

 **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym (pietro), niezbędne przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami (parter, piętro) – budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich umożliwiającą dostanie się na parter budynku, budynek wewnątrz
nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Doraźnie praca w terenie m.in. oględziny drzew i krzewów, kontrole upraw maku i konopi, szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych
i szkodliwych warunków pracy.
6. 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.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Jednorożcu.
7. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
8. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych -
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu maju 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł
co najmniej 6%.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy
w Jednorożcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Oferta pracy – nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa”**
w terminie do dnia **24 czerwca 2019 r.** do godziny 1530. Oferty, które wpłyną do urzędu
po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednorożec działa dwuetapowo zgodnie
z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorożcu (zarządzenie Wójta Gminy Jednorożec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. dostępne na stronie [www.bip.jednorozec.pl](http://www.bip.jednorozec.pl) w zakładce „*Nabór na stanowiska urzędnicze*”).
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Jednorożcu na stanowisku
ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy w pok 1A lub pod nr telefonu 29 751-70-50.

Wójt Gminy Jednorożec

/-/ Krzysztof Andrzej Iwulski