

**Wójt Gminy Jednorożec**

**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym podinspektora ds. ochrony środowiska  
w Zespole Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy w Jednorożcu,  
ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec  
i ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na ww. stanowisko urzędnicze.**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA – podinspektor ds. ochrony środowiska w Zespole Inwestycji  
i Rozwoju Urzędu Gminy w Jednorożcu**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe  
lub wykształcenie średnie i min. 3-letni staż pracy
2. Obywatelstwo polskie. Kandydować może także obywatel Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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.
2. Preferowane wykształcenie na kierunku (specjalności): administracja publiczna, prawo lub specjalistyczne – ochrona środowiska lub ukończone studia podyplomowe w ww. zakresie.
3. Staż pracy w instytucjach samorządowych.
4. Umiejętność redagowania pism/uchwał/zarządzeń w sprawach z zakresu stanowiska.
5. Umiejętność pozytywnego podejścia do klienta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie.
6. Komunikatywność, życzliwość, wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność sprawnej obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), pocztą elektroniczną, Internetem. Umiejętność szybkiej nauki obsługi systemów internetowych np., INFORLEX (system prawny). generator wniosków Czyste powietrze.
10. Znajomość regulacji prawnych: ustawa Prawo ochrony środowiska, programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, 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 o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o gatunkach obcych, ustawy prawo łowieckie, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Znajomość wytycznych programu Czyste Powietrze.

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

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
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. W przypadku 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 oświadczenie o byciu ww. obywatelem oraz kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).
7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
11. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie średnie (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji).

#### **Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata mające wpływ na ocenę merytoryczną dokumentów:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – (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).

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Wzory oświadczeń, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie internetowej [www.bip.jednorozec.pl](http://www.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:**

1. Realizacja zadań z zakresu **ochrony środowiska**, w szczególności:
  - 1) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowe opracowywanie raportów z jego wykonania,

- 2) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju w gminie (w tym zakresie współpraca z Kierownikiem Zespołu 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) opracowywanie programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Jednorzec oraz realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu, w tym 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. opłat ponoszonych przez Urząd Gminy;
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu środowiskowych uwarunkowań realizacji zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 12) bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych z zakresu ochrony środowiska i w tym zakresie ścisła współpraca z Kierownikiem Zespołu Inwestycji i Rozwoju.
  - 13) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej.
2. Realizacja porozumienia zawartego z WFOŚiGW w zakresie Programu Czyste Powietrze, w tym m.in. przyjmowanie wniosków od osób fizycznych i przekazywanie ich do WFOŚiGW, prowadzenie działań promocyjnych.
  3. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. ochrony powietrza – Ekodoradcą w zakresie realizacji programów ochrony powietrza dla województwa mazowieckiego, m. in. przeprowadzanie kontroli kotłów.
  4. zakresie **ochrony przyrody** realizacja zadań związanych z formami ochrony przyrody, w tym:
    - 1) tworzenie lub ustanawianie form ochrony przyrody,
    - 2) przesyłanie do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska kopii aktów o utworzeniu lub ustanowieniu ww. form ochrony przyrody wraz z odpowiednią informacją,
    - 3) dokonywanie wpisu ww. informacji do centralnego rejestru form ochrony przyrody,
    - 4) zarządzanie obszarami NATURA 2000, w szczególności wydawanie zaświadczeń potwierdzających położenie działki na terenie obszaru Natura 2000 lub postanowień odmawiających wydania ww. zaświadczenia.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o **ochronie gruntów rolnych i leśnych**, w tym:
  - 1) wnioskowaniem o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 2) nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania określonych zabiegów w przypadku degradacji gruntów oraz zlecaniem wykonania zastępczego na koszt właściciela gruntów,
  - 3) nakazywanie zniszczenia zasiewów o nieodpowiedniej zdrowotności,
  - 4) nakładanie opłat i innych należności w przypadku nieprzestrzegania przepisów ustawy,
  - 5) wydawanie opinii Wójta Gminy dla powiatu w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
  - 6) sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntów i przekładanie go do wglądu publicznego,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o możliwości zalesienia gruntów rolnych oraz zalesienie gruntów innych niż rolne.
6. Realizacja zadań wynikających z **ustawy o lasach**.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o **gatunkach obcych**.
8. Realizacja zadań wynikających z **prawa łowieckiego**, w tym związanych z:
  - 1) realizacją zadań z zakresu hodowli, ochrony zwierząt łownych i prawa łowieckiego,
  - 2) opiniowaniem rocznych planów łowieckich i wydzierżawienie obwodu łowieckiego,
  - 3) podawanie do publicznej wiadomości kalendarza polowań zbiorowych,
  - 4) współdziałaniem z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich i nadleśniczymi w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich (ochrony i hodowli zwierzyny), mediacjami lub polubownym rozstrzygnięciem sporu o wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez dziką zwierzynę lub przy polowaniu - na wniosek stron.
9. W zakresie ochrony zwierząt przygotowywanie projektu uchwały w sprawie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy oraz zawieranie umów niezbędnych do realizacji ww. uchwały i w tym zakresie współpraca z Gminnym Zespołem Usług Komunalnych odpowiedzialnym za realizację Programu.
10. Ścisła współpraca z Kierownikiem Zespołu w opracowywaniu strategii i wieloletnich planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał oraz ich zmian w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
12. Przygotowywanie wszelkich sprawozdań, informacji i analiz oraz materiałów statystycznych z zakresu działania na stanowisku pracy.
13. Dokonywanie oceny prawidłowości merytorycznej faktur i rachunków z zakresu działania na stanowisku pracy.
14. Realizacja na swoim stanowisku pracy zadań z zakresu ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa i zarządzeń Wójta Gminy w tym zakresie na zajmowanym stanowisku.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z posiadanych kwalifikacji i zajmowanego stanowiska pracy oraz współpracy w ramach Zespołu.
16. Wykonywanie innych zadań wspólnych dla pracowników Urzędu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, w tym m.in. realizacja zadań dotyczących obrony cywilnej, akcji kurierskiej, gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny, a także innych zadań określonych odrębnymi zarządzeniami Wójta.

## VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: 1 etat - pełny wymiar. Na ww. stanowisku obowiązuje rozkład podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 15<sup>30</sup>, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce wykonywania pracy: Jednoróżec, ul. Odrodzenia 14, I piętro – winda dla osób niepełnosprawnych z możliwością dotarcia na parter, przemieszczanie się na I piętro za pomocą schodowłazu wymagającego pomocy drugiej osoby. W pozostałym zakresie budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, za wyjątkiem toalety na parterze budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym, niesłyszącym, słabosłyszącym i głuchoniemym.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Jednoróżcu (załącznik do zarządzenia nr 69/2023 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 29.06.2023 r. zmieniony zarządzeniem nr: 61/2024 z dnia 27.06.2024 r.).
6. Wynagrodzenie za dany miesiąc wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
7. Planowane zatrudnienie od **1 sierpnia 2024 r.**
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na kolejne okresy maksymalnie do dnia 31.12.2028 r.

## VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu czerwcu 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był powyżej 6%.

## VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Jednoróżcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednoróżec lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy – nabór na stanowisko podinspektora ds. ochrony środowiska**” w terminie do dnia **18 lipca 2024 r.** do godziny 15<sup>30</sup>. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednoróżec będzie działała zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu (zarządzenie Wójta Gminy



Jednorozec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. (z późn. zm.) 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 drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi szczegółowo określa § 14 ww. zarządzenia. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się na liście 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów na ww. stanowisku (parter pok. nr 1a). Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.
6. Więcej informacje o konkursie można uzyskać u Sekretarza Gminy – Lilli Zabielskiej – tel. 29 751 70 34 lub u Kierownika Zespołu Inwestycji i Rozwoju – Magdaleny Bakuła - tel. 29 751 70 40

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Krzysztof Nizielski*