

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr 12/2023 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 20 lutego 2023 r.

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Grunwald

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33.

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Grunwald .

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy Prawo Ochrony Środowiska, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: architektura krajobrazu, ogrodnictwo, biologia, ochrona środowiska.
- 4) umiejętność obsługi programów komputerowych (Sidas, Korelacja MS Office, Excel, Systemu Informacji Prawnej Lex),
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody i środowiska w tym:
 - a. zapobieganie zanieczyszczaniu środowiska;
 - b. sprawozdawczość;
 - c. przeprowadzenie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - d. opiniowanie wniosków w sprawie gospodarowania odpadami;
 - e. kontrola w zakresie wymogów ochrony środowiska
 - f. opiniowanie w sprawach rekultywacji gruntów;
 - g. ochrona gruntów rolnych i leśnych.
2. Utrzymanie porządku i czystości w gminie:
opracowanie i zmiany do regulaminu utrzymania porządku i czystości w gminie;
współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Ostródzko -Iławskiego „Czyste Środowisko” w

zakresie odbierania odpadów komunalnych i sprawozdawczość;
współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Ostródzko - Iławskiego „Czyste Środowisko” w zakresie odbierania odpadów z cmentarza komunalnego i nadzór nad jakością świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych.

3. Podejmowanie działań na rzecz właściwego stanu sanitarnego gminy;
4. Edukacja ekologiczna;
5. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
6. Przygotowanie i przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tysięcy zł w sprawach z zakresu posiadanych kompetencji;
7. Przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień i decyzji) dotyczących zajmowanego stanowiska;
8. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dla zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
9. Sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych;
10. Podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku;
11. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności wynikających z przepisów prawa i na żądanie przełożonego;
12. Zastępowanie pracownika ds. zagospodarowania przestrzennego w pełnym zakresie na czas jego nieobecności w pracy;
13. Zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Grunwald.
14. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu - Wójta Gminy.
15. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków na stanowisku w Bazie Danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarowania odpadami (BDO).
16. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.
17. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na uprawę konopi włóknistych oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
18. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
19. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni gminnej, w tym przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew, prowadzenie procesu wycinki, realizacja obowiązku wykonania nasadzeń zamiennych.
20. Rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew.
21. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zezwalających na wycinkę/przesadzenie drzew lub krzewów.

22. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie wymierzania kar pieniężnych za usunięcia drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
23. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie na utylizację azbestu oraz usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej.
24. Opracowywanie i aktualizacja Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Grunwald.
25. Prowadzenie spraw dotyczących szacowania szkód w rolnictwie.
26. Przygotowywanie opinii z zakresu wydawania zezwoleń na zbieranie lub przetwarzania odpadów.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy Grunwald : Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.
- 7) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Grunwald.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2023 roku był niższy niż 6 %.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny –odręcznie podpisany,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na

wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,

12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

13. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko Podinspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Grunwald ”
w terminie do 03 marca 2023 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po
wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

X. Informacje dodatkowe:

1) Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2) O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

4) Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

5) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,

6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

7) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

8) Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

a) I etap:wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,

b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grunwald.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

10) Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Grunwald

/-/ Adam Szczepkowski

*/ druk w załączeniu