

**URZĄD GMINY
BABOSZEWO**
ul. Warszawska 9A
09-130 Baboszewo
pow. płoński woj. mazowieckie
tel. /023/ 661-10-91 do 92
fax /023/ 661-10-71

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 10 stycznia 2018 roku**

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A
09-130 BABOSZEWO**

**Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami
i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, (preferowane ochrona środowiska),
- b) doświadczenie zawodowe – min. 6 m-cy pracy zawodowej (preferowane w administracji samorządowej, zakładach komunalnych)
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) Umiejętności zawodowe:

znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o cenach oddziaływania na środowisko,
- c) ustawy prawo ochrony środowiska,
- d) ustawy o ochronie zwierząt,
- e) ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- g) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- h) aktów wykonawczych do ww. ustaw.

3) Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o stanie wyjątkowym,
- b) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- c) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- d) ustawy prawo wodne,
- e) ustawy o ochronie przyrody,
- f) ustawy prawo zamówień publicznych,
- g) znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
- h) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4) Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) sumienność,
- c) obowiązkowość,
- d) kreatywność,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

1) z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz gospodarki wodnej:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- b) wydawanie decyzji określających karę za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- c) przygotowanie dokumentacji, sporządzanie wniosków i udział w postępowaniach dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Gminy,
- d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- e) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia określone przepisami o ochronie przyrody,
- f) uzgadnianie założeń techniczno – ekonomicznych, projektów technicznych inwestycji oraz planów inwestycji jednoetapowych w części dotyczącej gospodarki wodnej, ochrony środowiska,
- g) ustalanie i odprowadzanie opłat za odprowadzanie ścieków do wód,
- h) prowadzenie spraw zakresu usuwania wyrobów azbestowych,
- i) udostępnianie informacji w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- j) prowadzenie spraw związanych z przywróceniem stanu poprzedniego wód lub wykonaniem urządzeń zapobiegających szkodom dla właścicieli zmieniających stan wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
- k) udział w rozprawach wodno – prawnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- ł) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie otrzymania pozwolenia wodno-prawnego w formie decyzji na odprowadzanie ścieków opadowych z kanalizacji deszczowej do odbiorników lub ziemi,
- m) prowadzenie spraw z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,
- n) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
- o) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
- p) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,
- r) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- s) prowadzenie spraw z zakresu uproszczonych planów lasów,

2) z zakresu ochrony zwierząt

- a) prowadzenie nadzoru nad działalnością ochronną przed bezdomnymi zwierzętami: nad odławianiem, utrzymaniem w schronisku oraz nad świadczeniem usług weterynaryjnych w ramach opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- b) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- c) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy agresywnej,
- d) wydawanie zezwoleń na odławianie i transport bezdomnych zwierząt.

3) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:

- a) kierowanie oraz koordynowane przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego,
- b) przygotowanie ochrony ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- c) tworzenie formacji cywilnej, planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, sporządzanie oceny stanu przygotowania do obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
- d) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, prowadzenie spraw dotyczących ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- f) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej,
- g) planowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony, spraw obronnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego w szczególności:

- a) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru, w tym sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- b) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej, uzupełnienia sił zbrojnych, reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- d) planowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych na terenie Gminy, organizowanie szkoleń z zakresu obronności, współpraca z jednostkami współdziałającymi, opracowywanie pełnej dokumentacji, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas "W" i planu operacyjnego,
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa,
- f) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych.

5) z zakresu rolnictwa:

- a) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS-u
- b) prowadzenie spraw związanych z oszacowywaniem strat
- c) przeprowadzanie wyborów do Izb rolniczych
- d) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych
- e) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- f) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
- g) kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- h) przeprowadzanie procedur wyłączania gruntów z produkcji leśnej

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Przetwarzanie danych osobowych tj. wykonywanie operacji na tych danych, takich jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie i opracowywanie,
- 2) Udostępnianie, zmienianie i usuwanie danych po uprzednim uzyskaniu zgody Administratora Danych Osobowych/Kierownika Referatu,
- 3) Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszenia systemu zgodnie z ustawą o ochronie

danych osobowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim).
- 2) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr 16/2016 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 30.06.2016r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- 4) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w grudniu 2017 roku był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VI. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale V pkt 4),5),6) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)" i własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **od 10 stycznia 2018 do 22 stycznia 2018 roku do godz.12.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo, pokój Nr 4.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko: Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa"**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

WÓJT
Sobecki Tomasz
Tomasz Sobecki