

SK.2110.2.2024

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY ŁĄDEK**  
z dnia 26 lutego 2024 roku

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530) podaje się do publicznej wiadomości informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tj:

**samodzielnny referent ds. ochrony środowiska**

**I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, biologii, leśnictwa lub studia podyplomowe w tym zakresie lub pokrewne,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jst na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i redagowania pism urzędowych,
- 4) odporność na stres i presję czasu, samodzielność, terminowość,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska (w gminie Łądek, regionie i kraju),
- 7) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, Exel, EZD,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, prawo wodne, prawo energetyczne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rodo, JRWA.
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku**

**1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:**

- a. udostępnianie informacji o środowisku,
- b. prowadzenie spraw i postępowań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku, udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz innych spraw i czynności wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania.
- c. przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

- d. naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
  - e. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
  - f. prowadzenie lokalnego monitoringu środowiska,
  - g. opracowywanie, aktualizacja i koordynacja realizacji programów ochrony środowiska, oraz sporządzanie opinii dotyczących wojewódzkich planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej,
  3. wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
  4. sporządzanie danych w sprawie położenia obszarów „Natura 2000”,
  5. wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód,
  6. prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (w tym spółkom wodnym),
  7. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,
  8. prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody,
  9. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  10. prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich występujących na terenie gminy,
  11. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii,
  12. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom gminy,
  13. nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne,
  14. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów,
  15. prowadzenie postępowań w zakresie uprawy maku i konopi,
  16. współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie kłesk żywiołowych w rolnictwie,
  17. prowadzenie ewidencji, rejestrów oraz opracowywanie programów, analiz, sprawozdań i danych w zakresie zajmowanego stanowiska,
  18. monitorowanie założeń przyjętych programów i planów, w tym programu ochrony środowiska,
  19. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień.

### **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości uniemożliwiającej poruszanie się na wózku, brak toalety dostosowanej do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa petentów oraz wyjazdy służbowe w teren, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 kwietnia 2024r;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;
6. Wynagrodzenie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji kandydata zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem nr 64/2023 Wójta Gminy Łądek.

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

**Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:**

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin: do dnia 7 marca 2024 roku godzina 15<sup>30</sup>.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 8, lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, bądź wysłać przez ePUAP potwierdzony elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: SK.2110.2.2024 *Konkurs na stanowisko samodzielny referent ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego).

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.gminaladek.pl](http://www.bip.gminaladek.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność przez kandydata oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia (podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym).
7. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
8. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek  
/-/ Artur Miętkiewicz

