

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Białobrzegi  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**PODINSPEKTOR ds. Ochrony Środowiska  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH  
PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Podinspektor ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego oraz 3 letniego stażu pracy, preferowane nauki przyrodnicze;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office, a zwłaszcza Excel.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy prawo wodne, ustawy prawo geologiczne i górnicze, ustawy prawo ochrony środowiska;
2. samodzielność w realizacji zadań i stosowaniu prawa;
3. rzetelność, cierpliwość, pracowitość;
4. dobra organizacja pracy.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

**1. W zakresie spraw lokalowych:**

- 1) realizowanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności;
- 2) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o najem lokalu komunalnego i socjalnego wchodzącego w skład zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 3) określenie kryteriów przyznawania lokali socjalnych i komunalnych;
- 4) rozpatrywanie wniosków związanych z zamianami lokali mieszkalnych.

**2. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska realizowanych przez wszystkie jednostki gospodarcze na terenie Gminy;
- 2) zatwierdzanie ugód i rozstrzyganie sporów w sprawach zmian naturalnych stosunków wodnych;

- 3) uczestnictwo w rozprawach wodnoprawnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanej inwestycji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu;
- 6) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów;
- 7) ewidencja pomników przyrody;
- 8) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska;
- 9) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów o środowisku i jego ochronie;
- 10) przygotowanie materiałów do opracowania planów ochrony środowiska oraz prowadzenia procedury administracyjnej w tym zakresie;
- 11) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie – Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) prowadzenie ewidencji odpadów zawierających azbest;
- 13) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie monitoringu w zakresie ochrony środowiska;
- 14) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.

### **3. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy;
- 2) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, oraz prowadzenie rejestru;
- 4) wyznaczanie rzeczoznawców do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej;
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ochronie przyrody, gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego, w tym zapobieganie chorobom drzew i zwalczanie ich skutków;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie łowiectwa, publikacja na stronie internetowej i BIP zawiadomień o terminach polowań;
- 7) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru;
- 8) podanie do publicznej wiadomości informacji o sporządzonym projekcie planu urządzania lasu i przyjmowanie zastrzeżeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
- 10) realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- 11) potwierdzanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie szacowania szkód w uprawach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 13) wydawanie pozwoleń lub zakazów na uprawę maku i konopi włóknistych.

### **4. W zakresie realizacji spraw związanych z wyliczeniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.**

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9;
3. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy Białobrzegi, korespondencją tradycyjną i elektroniczną;
4. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
13. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 18.03.2019 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **PODINSPEKTORA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

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

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz  
Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 7 marca 2019 r.