

Osie, dnia 24.07.2020 r.

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY OSIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki : URZĄD GMINY OSIE, 86-150 OSIE, UL. DWORCOWA 6

II. Określenie stanowiska : ds. ochrony przyrody i środowiska

III. Wymagania związanych ze stanowiskiem

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość przepisów prawa : ustawy o ochronie przyrody, prawo łowieckie, ustawy o lasach, prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki rolniczy, leśny, ochrona środowiska.

2. dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, samodzielność,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów
2. Przygotowanie wniosków na usunięcie drzew z gruntów gminnych
3. Realizacja nasadzeń kompensacyjnych nałożonych na Gminę Osie
4. Prowadzenie spraw dotyczących kąpielisk i miejsc zwyczajowo wykorzystywanych do kąpieli

5. Współpraca z PPIS w Świeciu i organizacjami pozarządowymi, w tym WOPR, w zakresie bezpieczeństwa na wodach
6. Przygotowanie programu ochrony zwierząt wraz z jego realizacją
7. Przygotowanie uchwały i prowadzenie konsultacji w zakresie Programu ochrony zwierząt
8. Współpraca ze schroniskiem w zakresie zwalczania bezdomności zwierząt bezdomnych, w tym przygotowanie umów
9. Opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, nadzór nad jego realizacją
10. Prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne
11. Współdziałanie w zakresie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych z odpowiednimi jednostkami
12. Współpraca z organami i instytucjami w zakresie ochrony zwierząt
13. Zwalczanie chorób odzwierzęcych
14. Prowadzenie bazy wyrobów zawierających azbest
15. Pozyskiwanie środków finansowych na potrzeby usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest
16. Współpraca z mieszkańcami w zakresie usuwania wyrobów zawierających azbest
17. Doradztwo dla mieszkańców w zakresie programów „Mój prąd”, „Czyste powietrze”, „Moja woda” itp.
18. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych
19. Kontrola zbiorników bezodpływowych
20. Prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków
21. Kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków
22. Nabór wniosków i rozliczenie dofinansowania do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków
23. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej
24. Prowadzenie rejestru pomników przyrody
25. Nadzór nad pomnikami przyrody
26. Pozyskiwanie środków finansowych na konserwację drzew pomnikowych
27. Współpraca z jednostkami i organami ochrony przyrody
28. Realizacja zadań dotyczących łowiectwa, współpraca z kołami łowieckimi i innymi instytucjami w tym zakresie
29. Współpraca z pracownikami referatu w zakresie przygotowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie dla inwestycji realizowanych przez Gminę Osie
30. Obsługa generatorów wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych
31. Współpraca w zakresie promocji gminy Osie
32. Pozyskiwanie środków finansowych, realizacja wybranych zadań i ich rozliczenie np. usuwanie folii rolniczych
33. Współpraca z pracownikami referatu w zakresie innych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Osie
34. Sprawozdawczość w obrębie zadań określonych w zakresie obowiązków

35. Zastępstwo na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i gospodarki wodnej podczas nieobecności pracownika
36. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z interesantami,
- praca przeważnie siedząca, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- konieczność koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Osie,
- praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, I piętro.

VI. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) dokumenty potwierdzające staż pracy (mogą być kserokopie),
 - f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (mogą być kserokopie),
 - g) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
 - o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Osie, 86-150 Osie, ul. Dworcowa 6, pok. nr 10 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: “ Nabór na stanowisko ds. ochrony przyrody i środowiska ” w terminie do 4 sierpnia 2020 r. godz. 13⁰⁰.

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do tut. Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP zostanie umieszczona lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru.

Selekcja końcowa może się odbyć poprzez przeprowadzenie: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.osie.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6.

WOJT
mgr inż. Michał Grabski