

**WÓJT GMINY BIELICE**  
ul. Niepokalanej 34  
74-202 BIELICE  
woj. zachodniopomorskie

Zarządzenie Nr 11/2021  
Wójta Gminy Bielice  
z dnia 9 lutego 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice**

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 Wójta Gminy Bielice z dnia 05 lutego 2021 r. zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. Ochrony Środowiska
- § 2. 1. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bielice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielice
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Iwona Jolanta Kochel*  
Iwona Jolanta Kochel

**WÓJT GMINY BIELICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ds. Ochrony Środowiska

w Urzędzie Gminy Bielice

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- b) biegła znajomość obsługi komputera
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) nieposzlakowania opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu administracji samorządowej, ochrony środowiska gospodarki odpadami, ustawy o utrzymaniu czystości oraz innych ustaw
- b) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe- ochrona środowiska
- c) umiejętność pracy w zespole
- d) komunikatywność
- e) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- f) rzetelność, samodzielność
- g) wysoka kultura osobista
- h) prawo jazdy kat. B
- i) 2 letni staż pracy
- j) zdolności analityczne
- h) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn)

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz gminy
- 2. Utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie Gminy , w tym :
  - a) Kontrola prawidłowej gospodarki odpadami na terenie Gminy
  - b) Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowanie odpadów przydatnych do ponownego wykorzystanie oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podejmującymi takie działania
  - c) Zapewnienie należytego stanu sanitarnego i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami
- 3. Wydawanie warunków technicznych na odprowadzanie wód deszczowych i uzgadnianie dokumentacji technicznej w tym zakresie
- 4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane

5. Opracowywanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami, planu gospodarki niskoemisyjnej
6. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przez kontrolowane podmioty przepisów o ochronie środowiska
7. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających w ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt
8. Nadzorowanie i współpraca z instytucjami zajmującymi się wywozem nieczystości z terenu Gminy
9. Współdziałanie z inspekcją sanitarną w sprawach dotyczących gospodarki odpadami
10. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadami, w tym odpadami niebezpiecznymi
11. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i SANEPID-em w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza
12. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych
13. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami
14. Organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki
15. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt
16. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym
17. Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie
18. Realizacja zadań wynikających z przepisu ustaw : o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach: realizacja gminnego planu gospodarki odpadami, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody
19. Prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami
20. Wydawanie decyzji :
  - a) O środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
  - b) Nakazującej wykonanie urządzeń zabezpieczających wodę i ziemię przed zanieczyszczeniami ( budowa bezodpływowych zbiorników ścieków)
  - c) W sprawie ustanawiania ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu, wibracji i zanieczyszczeń powietrza
21. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów
22. Nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody
23. Oznakowanie obszaru dotkniętego lub zagrożonego chorobą zakaźną zwierząt
24. Ewidencja i kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków
25. Ochrona powietrza atmosferycznego
26. Ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych
27. Ewidencja i kontrola umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
28. Realizacja zadań związanych z likwidacją „Barszczu Sosnowskiego”
29. Realizacja programu unieszkodliwiania azbestu i wyrobów azbestowych

30. Prowadzenie spraw w zakresie opłaty śmieciowej oraz ścisła współpraca ze Związkiem Gmin Dolnej Odry

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- b. praca wykonywana głównie w biurze;
- c. bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- d. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- e. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. Ochrony Środowiska”, w terminie do dnia **22.02.2021 r. do godz.15.00**

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

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

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej ([www.bip.bielice.com.pl](http://www.bip.bielice.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34