

ZARZĄDZENIE Nr 28/2015  
Wójta Gminy Bielice  
z dnia 30 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t. oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2015r z dnia 10 czerwca 2015 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **młodszy referent ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnej, melioracji i rolnictwa.**

§ 2. Treść ogłoszenia o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Zdzisław Lech Twardowski*  
Zdzisław Lech Twardowski

## WÓJT GMINY BIELICE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Młodszy referent ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnej, melioracji i rolnictwa**

w Urzędzie Gminy Bielice ul. Niepokalnej 34, 74-202 Bielice

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ,
- b) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- e) nieposzlakowana opinia, nieskazitelny charakter .
- f) dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw, tzw. "opłaty śmieciowej", gospodarki wodnej i leśnej melioracji, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych.
- g) prawo jazdy kat. „B”.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność,
- c) kreatywność,
- d) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- e) życzliwość wobec interesantów,
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawnych, ustaw,
- g) wysoka kultura osobista
- h) w kierunku wykształcenia wyższego mile widziana ochrona środowiska

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

- 1) Ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
  - a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
  - b) ścisła współpraca ze ZGDO w zakresie opłaty śmieciowej,
  - c) nadzór i koordynacja spraw związanych z porządkiem i czystością na terenie Gminy,
  - d) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
  - e) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - f) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - g) nadzór, kontrola i ewidencja parków, pomników przyrody,
  - h) likwidacja dzikich wysypisk śmieci.
  - i) opracowanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
- 2) Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,
  - b) kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej własności gospodarstw rolnych,
  - d) przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych, organizacja wyborów do ZIR,
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.

- 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt.
- 7) Nadzór nad gospodarką wodną na terenie gminy, w tym:
  - a) organizowanie robót konserwacyjno - remontowych na wiejskich urządzeniach melioracyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach, celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
- 9) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska, rolnictwa i obszarów wiejskich.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze czasu pracy pełnym 40 godz. tygodniowo,
- b) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy Bielice na II piętrze,
- c) praca siedząca przy komputerze, wyjazdy w teren.

#### 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, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”

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 więcej niż 6%.

8. O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

9. 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 młodszy referent ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i leśnej, melioracji i rolnictwa w terminie do dnia 11 stycznia 2016 r. do godz. 15.30.

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

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

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

13. 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.

**WOJT**  
*Zdzisław Lech Twardowski*