

Zarządzenie nr 29/2022

Wójta Gminy Firlej

z dnia 28 lipca 2022 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Firlej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z póź. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§1

Ogłaszam nabór w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Firlej

§2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Firlej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Firlej.

§4

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję w składzie:

- 1) Pani Małgorzata Zagojska Zastępca Wójta Gminy - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Danuta Kowalczyk - Inspektor ds. kadr i archiwum - Sekretarz Komisji,
- 3) Pan Andrzej Płatek – Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Członek Komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA GMINY

mgr Dawid Tarnowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wójt Gminy Firlej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska

**w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej,
Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, pow. lubartowski, woj. lubelskie.

Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność ich interpretacji, a w szczególności:
 - o ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - o ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - o ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ustawa z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - o ustawa z dnia 14 grudnia 2012r, o odpadach,
 - o ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
 - o ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o ustawa z dnia 11 marca 2004r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - o ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody,
 - o ustawa z dnia 13 października 1995r. prawo łowieckie,
6. obsługa komputera i oprogramowania z pakietu MS Office;
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B;

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, rolnictwa lub pokrewne;
2. umiejętność planowania i koordynacji działań;
3. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
4. wysoka motywacja do pracy, odporność na stres;
5. umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania,
6. umiejętność pracy w zespole;
7. wysoka kultura osobista;
8. dyspozycyjność, rzetelność, samodzielność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie rozwiązań w zakresie stałej aktualności gminnego programu ochrony środowiska i programu usuwania wyrobów zawierających azbest oraz sporządzania raportów z ich wykonania;
2. prowadzenie dokumentacji związanej z usuwaniem wyrobów zawierających azbest oraz pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na ten cel;
3. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami w tym obsługa bazy danych o produktach i opakowaniach;
4. współdziałanie w realizacji wojewódzkiego planu ochrony środowiska;
5. opracowywanie programów, zasad, regulaminu oraz innych dokumentów dotyczących odbioru odpadów komunalnych i ich zagospodarowania;
6. opracowywanie projektów uchwał dla potrzeb funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
7. współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
8. prowadzenie akcji informacyjnych dotyczących selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
9. organizowanie i udział w kontrolach dotyczących przestrzegania i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie określonym przede wszystkim w ustawie o ochronie środowiska;
10. udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pobieranie opłat z tego tytułu oraz rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących zamiaru usunięcia drzew i krzewów;
11. wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew i krzewów lub ich zniszczenie lub uszkodzenie;
12. prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
13. opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
14. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia opieki zwierzętom bezdomnymi organizowanie ich wyłapywania;
15. niezwłoczne reagowanie na zgłaszane niebezpieczne zachowania w miejscu publicznym psa lub kota;
16. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;

17. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz usuwanie zwierząt padłych dziko żyjących i niewiadomego pochodzenia;
18. organizowanie zadań ciężących na gminie związanych z pomorami i chorobami zakaźnymi zwierząt;
19. udział w pracach związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych;
20. prowadzenie spraw związanych z powstaniem szkód w gospodarstwach rolnych w wyniku huraganu, deszczu nawalnego, suszy, powodzi, przymrozków, itp.;
21. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy i terenów bezpośrednio do nich przyległych;

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje oraz posiadanie prawa jazdy;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy;
6. kopie dokumentów poświadczających odbyte szkolenia zawodowe, w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem, na które kandydat aplikuje;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
12. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> lub w wersji papierowej w pokoju nr 23.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki zatrudnienia:

1. wymiar zatrudnienia – pełny etat;
2. umowa o pracę;
3. praca jednozmianowa;
4. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas

określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: budynek Urząd Gminy Firlej, ul. Rynek 1, 21-136 Firlej;
2. budynek Urzędu Gminy Firlej jest dwupiętrowy, budynek Urzędu Gminy nie posiada windy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. stanowisko wyposażone w sprzęt informatyczny (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa);
5. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
6. bezpośredni kontakt z mieszkańcami i przedstawicielami innych instytucji;
7. stanowisko związane jest z wyjazdami i pracą w terenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Firlej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście poprzez Biuro Obsługi Interesanta (parter budynku Urzędu Gminy) kopert z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. rolnictwa i ochrony środowiska**” lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Urząd Gminy Firlej ul. Rynek 1, 21-136 Firlej, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 sierpnia 2022 roku do godz. 15.00**. W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu można również przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat@firlej.pl

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Firlej po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 23. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy wyłonionych w procedurze naboru będą przechowywane przez okres, w jakim dokumenty te mogą zostać ponownie wykorzystane, tj. przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty aplikacyjne po upływie wyżej określonego okresu zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w tychże dokumentach.

VII. Tryb przebiegu konkursu.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.

I etap

Komisja dokona analizy złożonych ofert pod względem wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu. Oferty posiadające wady w rozumieniu wymogów konkursowych podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego. O terminie II etapu konkursu osoby, które spełniły warunki formalne zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz poczty tradycyjnej.

II etap

Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne. Informacja o wyniku II etapu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu procedury naboru informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Firlej <http://ugfirlej.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

**Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje
Wójt Gminy Firlej.**

Wszelkie spory wynikające z niniejszego Ogłoszenia rozstrzyga Wójt Gminy Firlej.

WÓJT GMINY

mgr Dawid Tarnowski