

Bierutów, 17 sierpnia 2021 r.

**Burmistrz Bierutowa**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Podinspektora ds. ochrony środowiska**  
**w Urzędzie Miejskim w Bierutowie**  
ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadać wykształcenie wyższe,
- f) znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:  
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o **ochronie przyrody**, ustawy **prawo ochrony środowiska**, ustawy o odpadach, ustawy prawo wodne, ustawy o lasach, ustawy prawo łowieckie, ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o podatku od kopalin, ustawy o inspekcji ochrony środowiska, ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie roślin, ustawy o ochronie gruntów, oraz aktów wykonawczych do nich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność, refleks w działaniu,
- b) skuteczność w komunikowaniu się,
- c) odporność na stres, odpowiedzialność,
- d) umiejętność pracy w zespole.

**II. Wymiar czasu i miejsce pracy:**

- 1. Liczba etatu: 1 etat.
- 2. Wymiar etatu: cały etat,
- 3. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Bierutowie.
- 4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

**III. Zasady wynagradzania** – wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

W miesiącu lipcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bierutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **IV. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie punktu konsultacyjnego Programu „Czyste Powietrze” przy współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu.
2. Prowadzeniu kontroli spalania odpadów w paleniskach domowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.
4. Przeprowadzanie Inwentaryzacji źródeł ciepła na terenie Miasta i Gminy Bierutów oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie.
5. Przygotowywanie opinii w zakresie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców i zarządców obwodów łowieckich.
6. Realizowanie zadań w zakresie współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
7. Przygotowywanie opinii w zakresie wydzierżawiania obwodu łowieckiego.
8. Prowadzenie mediacji w sporach o odszkodowania z tytułu wyrządzonych szkód przez zwierzynę leśną.
9. Przygotowywanie i aktualizacja planu urządzeń lasów należących do gminy.
10. Przygotowywanie opinii w zakresie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesiania gruntów.
11. Informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu.
12. Przygotowywanie opinii pod wnioski złożone przez właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej.
13. Przygotowywanie aktów prawa miejscowego w zakresie przewidzianym ustawą.
14. Informowanie mieszkańców gminy o skutkach narażenia na azbest i obowiązku sukcesywnego usuwania go przez właścicieli.
15. Prowadzenie inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest na terenie gminy, aktualizacja planu.
16. Przygotowywanie planu gospodarki odpadami w tym niebezpiecznymi zawierającymi azbest.
17. Współpraca w pozyskiwaniu dofinansowania na usuwanie wyrobów zawierających azbest.
18. Prowadzenie spraw z zakresu dotacji celowych na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków.
19. Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych.
20. Sprawozdawczość i aktualizacja z realizacji Aglomeracji w Krajowym Programie Oczyszczanie Ścieków Komunalnych.
21. Przygotowywanie decyzji wyznaczających część nieruchomości umożliwiających dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód.
22. Opracowywanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie.
23. Zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
24. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie wyznaczania miejsc wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
25. Prowadzenie spraw konserwacja i kontroli rowów przydrożnych.
26. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zlewni wód – Polskie Wody.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) pisemne oświadczenia kandydata o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- i) telefon kontaktowy kandydata,
- j) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bierutowie lub wysłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bierutowie ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów** w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 sierpnia 2021 r. do godz. 15.30 z podaniem adresu zwrotnego. Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 071 314 62 51 wew. 31 w godzinach pracy Urzędu.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Miejskiego w Bierutowie po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane. Kancelaria ogólna - sekretariat Urzędu Miejskiego w Bierutowie na kopercie oznakowanej jak w punkcie VI wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą, za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

**VIII.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

**IX.** Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**X.** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

**XI.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**XII.** Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

**BURMISTRZ BIERUTOWA**  
/-/ Piotr Sawicki

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.