

OGŁOSZENIE

**WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO
SPECJALISTY DS. ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**

Stanowisko starszego specjalisty ds. rolnictwa i ochrony środowiska

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

starszy specjalista ds. rolnictwa i ochrony środowiska - pełny etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe preferowane na kierunku: rolnictwo, ogrodnictwo, ochrona środowiska, administracja, prawo,
- 4) staż pracy – 3 lata
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. w szczególności: ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo wodne, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) znajomość obsługi komputera
- 10) prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in:

1. w zakresie rolnictwa:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa, hodowli zwierząt, ochrony zwierząt i opieki nad zwierzętami,

- 2) współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym służbami weterynaryjnymi, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Śląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Śląską Izbą Rolniczą spółką wodną,
- 3) organizowanie szkoleń dla rolników i ogrodników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w rolnictwie, rejestrowaniem szkód spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze, szacowaniem strat i sporządzaniem wniosków o pozyskanie środków na likwidację tych szkód,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem spisów rolnych,
- 7) nadzór nad wykonaniem obowiązku umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń,
- 8) potwierdzanie własnoręczności podpisu w sprawach dotyczących zaliczania pracy na roli do pracowniczego stażu pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem akcyzy, w tym: występowanie o środki i rozliczanie dotacji, rozpatrywanie wniosków, sporządzanie projektów decyzji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących zwrotu akcyzy,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin i nasiennictwa,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego, w tym: opiniowanie rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi lasów państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 14) przyjmowanie zawiadomień od dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego dotyczących chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą przenieść się na ludzi w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i przeciwdziałaniem bezdomności zwierząt,
- 17) sporządzanie oraz realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 18) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt, w tym podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z odkomarzaniem,

2. w zakresie ochrony środowiska

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo ochrony środowiska*, w tym opracowywanie i opiniowanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi oraz przeciwdziałania szkodliwym wpływom na środowisko,
- 3) współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowemu i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 4) nadzór nad urządzeniami związanymi z ochroną środowiska,
- 5) realizacja zadań w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem, zwłaszcza przed wprowadzaniem ścieków do wód,
- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów o ochronie środowiska, w tym dotyczących ograniczeniu negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, analiza dokumentacji związanej z prowadzonymi

postępowaniami, udzielanie informacji o konieczności uzyskania decyzji środowiskowych,

- 9) publikacja w BIP kart informacyjnych przedsięwzięcia, wydawanych postanowień lub decyzji środowiskowych oraz innych wymaganych prawem dokumentów,
- 10) przygotowywanie danych do pozwoleń z zakresu ochrony środowiska wymaganych przy realizacji inwestycji gminnych,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku,
- 13) udostępnianie informacji o środowisku o jego ochronie,
- 14) realizacja zadań związanych z działalnością edukacyjną, informacyjną oraz promocyjną gminy w zakresie ochrony środowiska,

3. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie przyrody, w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów, sporządzanie projektu decyzji stanowiącej sprzeciw wobec zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
- 4) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
- 5) nadzorowanie i zlecanie działań związanych z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie gminy,
- 6) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 8) odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew lub krzewów jeżeli zezwolenie przewiduje możliwość przesadzenia ich w inne miejsce,
- 9) umarzanie należności z tytułu naliczonej opłaty za usunięcie drzew przez przesadzenie, o ile te zachowały żywotność przez okres 3 lat od ich przesadzenia,
- 10) realizacja zadań związanych z zakładaniem nowych zadrzewień i ich pielęgnacją,
- 11) realizacja zadań związanych z utrzymaniem Parku Zdrojowego oraz terenów zieleni na terenie gminy, w tym przygotowywanie materiałów do przetargów, zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie usług, dostaw i robót w zakresie utrzymania zieleni,

4. w zakresie gospodarki wodnej i melioracji:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej na terenie gminy, w tym: prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przywracania stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 3) realizacja zadań związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie oraz zawieraniem ugód w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach sąsiednich,
- 4) udział w przygotowaniu, realizacji i odbiorze robót konserwacyjnych i modernizacyjnych urządzeń melioracyjnych szczegółowych i podstawowych w granicach własności organów Gminy,
- 5) koordynowanie prac w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowej eksploatacji urządzeń melioracyjnych na terenach objętych szkodami górniczymi,
- 7) współpraca z gminną spółką wodną, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji do spółki wodnej, przygotowywanie walnych zebrań spółki wodnej,
- 8) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach gospodarki wodnej, w tym opiniowanie planów i programów dotyczących gospodarowania wodami oraz ochrony przed powodzią, a także przeciwdziałania skutkom suszy,

- 9) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, a także egzekwowaniem opłat za usługi wodne, zgodnie z przepisami prawa, w tym dotyczącymi opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa wraz z obsługą klienta w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, a także wizje, oględziny i kontrole w terenie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od dnia 1 lutego 2022 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) praca pod presją czasu.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesyłać pocztą, w terminie **do dnia 26 listopada 2021r. (piątek), do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko starszego specjalisty ds. rolnictwa i ochrony środowiska”

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **01.12.2021 r.**

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowiczdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczalkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy
(-) Gabriela Placha