

**Zarządzenie Nr 0050/42/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 5 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony przyrody**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony przyrody w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Węgras

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony przyrody

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Podinspektor ds. gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony przyrody.

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna,
- f) co najmniej 2 letni staż pracy wskazany w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g) dobra praktyczna znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ochronie zwierząt, prawo wodne, udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów,
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. W ZAKRESIE WSPÓLNOT GRUNTOWYCH

1. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne.
2. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej obszarów

gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.

B. W ZAKRESIE OCHRONY ZWIERZĄT

1. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub o zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą.
2. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach zapobiegawczych i dopilnowanie ich wykonania.
3. Przygotowanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego oraz w przypadkach niecierpiących zwłoki.
4. Podejmowanie działań zmierzających do wyłapywania bezdomnych zwierząt.
5. Przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie rasy psa uznanej za agresywną.

C. W ZAKRESIE GOSPODARKI LEŚNEJ I ŁOWIECKIEJ

1. Opiniowanie wniosków o otrzymanie dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesiania gruntów.
2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru.
3. Pisemne informowanie właścicieli lasu o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego urzędzenia lasu.
4. Opiniowanie zasięgów obwodów łowieckich i rocznych planów łowieckich.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o terminach polowań.

D. W ZAKRESIE OCHRONY GRUNTÓW ROLNYCH I LEŚNYCH

1. Występowanie z wnioskiem o wyrażeniu zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze.
2. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia planu.

E. W ZAKRESIE OCHRONY PRZYRODY

1. Przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie uznania terenu pokrytego drzewostanem parkowym za park gminny.
2. Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia mieszkańcom gminy korzystania z przyrody przede wszystkim do utrzymania w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień.
3. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości.
4. Naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów.
5. Odraczanie terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce.
6. Umarzanie należności z tytułu opłat za usunięcie drzew i krzewów.
7. Podejmowanie działań zmierzających do przymusowego ściągnięcia nieuiszczonych opłat naliczonych za usunięcie drzew i krzewów.

8. Przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody.

F. W ZAKRESIE OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy.

2. Koordynacja prac przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska.

3. Sporządzanie raportów z realizacji gminnego programu gospodarki ochrony środowiska i przedkładanie go Radzie Gminy.

4. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

5. Udostępnianie zainteresowanym informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu urzędu, a w szczególności:

a) plany zagospodarowania gminy, przed skierowaniem ich do postępowania z udziałem społeczeństwa oraz uzyskaniem stosownych opinii,

b) strategię rozwoju gminy,

c) prognozy oddziaływania na środowisko,

d) postanowienia zobowiązujące inwestora do sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

e) raporty o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,

f) analizy porealizacyjne,

g) wykazy zawierające informacje i dane na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,

h) decyzje o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych za:

- niszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew i krzewów,

- zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego lub urządzeń technicznych lub zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności.

6. Ustalanie opłat za udostępnienie informacji o środowisku.

7. Udostępnianie informacji o środowisku organom administracji obowiązanych do wykonywania badań monitoringowych.

8. Zapewnienie społeczeństwu udziału w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska.

9. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko.

10. Okresowe przedkładanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

11. Prowadzenie postępowań środowiskowych dla inwestycji wymagających należnych procedur zgodnie z ustawą wraz z przygotowaniem stosownych decyzji.
12. Prowadzenie bazy danych prowadzonych postępowań środowiskowych i wydanych rozstrzygnięć.
13. Przygotowanie decyzji w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska w sprawach:
 - a) nałożenia na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki wynikające z pomiarów okresowych,
 - b) ustalenia w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
 - c) przyjmowanie wyników pomiarów od prowadzących instalacje, o ile pomiary te mają szczególne znaczenie ze względu na potrzebę zapewnienia systematycznej kontroli wielkości emisji,
 - d) przyjmowania zgłoszeń od prowadzących instalacje, z której emisja nie wymaga pozwolenia ale może negatywnie oddziaływać na środowisko.
14. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
15. Występowanie z wnioskami do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić.

G. W ZAKRESIE GEOLOGII I GÓRNICICTWA

1. Przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych.
2. Przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin.
4. Przygotowanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji.
5. Przygotowanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego.
6. Uzasadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.
7. Przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie wyznaczenia miejsca wydobycia kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.

H. W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Prowadzenie postępowania o zamówieniach publicznych w trybie:

- przetargu nieograniczonego do 30 tys. euro,
- zapytania o cenę,
- zamówienia z wolnej ręki,
- licytacji elektronicznej.

2. Przygotowanie dokumentów celem ogłoszenia przetargu.

3. Udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.

4. Występowanie z zapytaniem o cenę do odpowiedniej liczby oferentów, którzy zapewniają najkorzystniejszy wybór zamówienia.

5. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki.

6. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

I. Prowadzenie egzekucji administracyjnej z zakresu spraw objętych niniejszym zakresem.

J. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wyjazdy służbowe w teren gminy w zależności od zaistniałych potrzeb;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku ze zmianami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2020 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa i ochrony przyrody” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **20 sierpnia 2020 roku do godziny 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny

WÓJTA GMINY
Paweł Wękos