Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 77/2021

Wójta Gminy Iłów

z dnia 15 listopada 2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Iłów**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. rolnictwa i środowiska**

**w Urzędzie Gminy Iłów**

1. **Nazwa i adres jednostki Urząd Gminy Iłów ul. Płocka 2**
2. **Nazwa stanowiska pracy** podinspektor ds. rolnictwa i środowiska

**III. Wymagania:**

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie;
	2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane ochrona środowiska, rolnictwa lub pokrewne;
	3. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o lasach, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie;
	4. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
	5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
	7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	8. nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dokładność, rzetelność;
	2. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
	3. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej dot. środowiska i rolnictwa;
	4. umiejętność wyciągania wniosków, stosowania przepisów prawa;
	5. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji;
	6. odporność na stres.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań podinspektora ds. rolnictwa i środowiska należy w szczególności:

**1. Realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie środowiska**

1. Realizacja zadań wynikających z ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego i przepisów o odpadach;
2. Załatwianie spraw w zakresie gminnego funduszu ochrony środowiska;
3. Załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju;
4. Wykonywanie zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla zwierząt;
5. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi i innymi jednostkami w sprawie rolnictwa, przyrody i środowiska;
6. Koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt;
7. Wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt;
8. Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
9. Współpraca z organizacjami zajmującymi się łowiectwem i ochroną zwierzyny;
10. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych;
11. Kontrola opiniowania projektów zieleni i prac geologicznych;
12. Prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania degradacji gruntów i erozji gleb;
13. Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin;
14. Kontrola w zakresie upraw maku;
15. Realizowanie zadań w zakresie wniosków o wycinkę drzew;
16. Współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w tym zakresie;
17. Współpraca w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków ochrony środowiska;
18. Realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków;
19. Współpraca z konserwatorem przyrody i ochrony zabytków przyrody;
20. Czynności kontrolne przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
21. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wody, gleby oraz ograniczeń hałasu na terenie Gminy;
22. Poświadczanie okresów pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków;
23. Przygotowywanie szkoleń dla rolników;
24. Przekazywanie informacji rolnikom dotyczących Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
25. Współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
26. Realizacja zadań z zakresu programów związanych z jakością powietrza „Czyste powietrze”, „Stop Smog”.

**2. Realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy:**

1. Monitorowanie i zgłaszanie niezbędnych rozwiązań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów o ochronie środowiska i ustawy o odpadach;
3. Prowadzenie przedsięwzięć mających na celu usuwanie azbestu;
4. Współpraca ze stanowiskiem gospodarowania odpadami.

 **3.Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego i ochrony przed powodzią:**

1. Współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach gospodarki wodnej;
2. Współpraca ze spółkami wodnymi;
3. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie skutkom powodzi i szacowanie strat celem pozyskania środków na likwidację szkód;
4. Prowadzenie spraw związanych z melioracją i działalnością spółek wodnych.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

* 1. czas pracy– pełny wymiar;
	2. kontakt z interesantami;
	3. praca o charakterze administracyjno – biurowym;
	4. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon;
	5. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.
1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\*;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku\*;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
9. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
11. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru podinspektor ds. rolnictwa i środowiska w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.11.2021 r. do godz. 11.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

\* według załączonego wzoru

 **/-/ Wójt Gminy Iłów**

 **Jan Paweł Kraśniewski**