

**WÓJT GMINY PRZEWORNO**  
**ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. mienia i środowiska**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
2. **Stanowisko urzędnicze:** Referent ds. mienia i środowiska
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) doświadczenie pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
  - b) co najmniej sześciomiesięczny staż pracy w administracji samorządowej lub na podobnych stanowiskach,
  - c) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: Open Office, Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, statutu Gminy Przeworno,
  - d) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - e) umiejętność pracy w zespole,
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:**

  - 1) regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - 2) ewidencja zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
  - 3) ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 4) wydawanie zezwoleń (decyzji) na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 5) analiza kwartalnych sprawozdań w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 6) współpraca ze Związkiem Międzygminnym Ślęza-Oława w sprawach odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

**Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:**

  - 1) przyjmowanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów,
  - 2) analiza wniosków pod względem zgodności z wymogami ustawy,
  - 3) wszczęcie postępowania oraz ustalenie terenu oględzin w terenie,
  - 4) sporządzenie protokołów z oględzin drzew i krzewów wnioskowanych do wycinki,
  - 5) sporządzanie projektów decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
  - 6) przesyłanie do uzgodnień projektów decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów z terenów pasa drogowego drogi publicznej do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,



- 7) kontrola postanowień zawartych w decyzjach dotyczących:
  - a) naliczonej opłaty za usunięcia drzew i krzewów,
  - b) obowiązku nasadzeń,
  - c) sporządzanie projektu decyzji umarzającej naliczoną opłatę na wycinkę drzew,
  - d) oględziny nasadzeń w okresie 3 lat po zgłoszeniu takich nasadzeń przez właściciela),
- 8) wszczęcie postępowań w przypadku usunięcia (wycinki) drzew i krzewów bez wymaganej zgody,
- 9) oględziny terenu po usuniętych drzewach i krzewach,
- 10) sporządzanie protokołu oględzin,
- 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 12) przygotowywanie projektu decyzji naliczającej administracyjną karę pieniężną z tytułu usunięcia drzew i krzewów bez wymaganej prawem zgody,
- 13) ustalenie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów, od właściciela urządzeń, o których mowa w art. 49 § 1 Kodeksu cywilnego na rzecz właściciela nieruchomości – jeżeli drzewa lub krzewy zagrażają funkcjonowaniu tych urządzeń (art. 83 ust. 9 ustawy).

**Z zakresu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:**

- 1) wnioskowanie o nieodpłatne przekazanie na własność Gminy nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.

**Z zakresu ustawy prawo wodne:**

- 1) nakaz (decyzja) dla właścicieli gruntu o przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmian stanu wody na gruncie, szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
- 2) współdziałanie z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie oraz innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich.

**Z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia:
  - a) analiza wniosków oraz karty informacji lub raportu,
- 2) postępowanie administracyjne (obwieszczenia, Biuletyn Informacji Publicznej, tablice informacyjne na terenie Gminy Przeworno),
  - a) wnioskowanie do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska we Wrocławiu i PPIS w Strzelinie o wydanie opinii dotyczącej planowanego przedsięwzięcia wraz z załącznikami (karta informacyjna lub raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko),
- 3) zawieszenie i podjęcie postępowania w przypadku niekompletnego wniosku,
- 4) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 6) opiniowanie projektów budowlanych pod kątem ochrony wód, gleb i zieleni,
- 7) orzekanie kar za nieprzestrzeganie przepisów ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 8) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 9) opiniowanie lokalizacji warsztatów rzemieślniczych.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,



c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwi zajmowanie stanowiska,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
- 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.

8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

**Uwagi**

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 października 2022 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Referent ds. mienia i środowiska" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.**
2. **Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.**
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

  
WÓJT  
Andrzej Łuczak