

# **WÓJT GMINY KOŁOBRZEG**

## **POSZUKUJE KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA NA ZASTĘPSTWO STANOWISKA PRACY DS. OCHRONY ŚRODOWISKA W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

### **I. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada co najmniej roczny staż pracy;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Microsoft Word, Excel, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, prawo ochrony przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo wodne, kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **2. DODATKOWE:**

- 1) wykształcenie o kierunku przyrodniczym, np. ochrona środowiska, architektura krajobrazu, inżynieria środowiska;
- 2) doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych;

### **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
2. Przygotowywanie opinii do projektów prac geologicznych,
3. Prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie Kołobrzeg;
4. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi;
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami środowiska zgodnie z

- zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych do właściwego stanu;
6. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji ustawy - Prawo Ochrony Środowiska;
  7. Współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
  8. Nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;
  9. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i utrzymaniem parków gminnych;
  10. Naliczanie opłat środowiskowych i prowadzenie spraw związanych z opłatami wodnymi;
  11. Prowadzenie spraw związanych z naruszaniem stanu wody na gruncie;
  12. Wydawanie decyzji związanych z magazynowaniem odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym;
  13. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, opiniowanie planów ruchu górniczego;
  14. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i barszczu Sosnowskiego;
  15. Prowadzenie spraw związanych z odbieraniem zwierząt na podstawie ustawy o ochronie zwierząt;
  16. Prowadzenie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku GKO-1 w zakresie procedur decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
  17. Prowadzenie procedur zamówień publicznych nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w obrębie spraw na stanowisku – prowadzenie rejestru i sprawozdawczości;
  18. Nadzór nad trzymaniem zieleni na terenach stanowiących własność Gminy Kołobrzeg – sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów, wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych drzew i krzewów, nasadzenia drzew i krzewów, utrzymanie zadrzewień przydrożnych;
  19. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych.

### **III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku B Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 4) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy.
- 7) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony równy czasowi usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika.

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15);
- 2) CV;

- 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **24 maja 2021` r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

**Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na zastępstwo stanowiska pracy ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”**

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 11 maja 2021 r.