**Wójt Gminy Borowie**

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

**- stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska**

 **-1 etat**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1.        Wymagania niezbędne:**

      1) posiada obywatelstwo polskie ,

2) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych

 oraz korzysta z pełni praw publicznych

3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

      4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;,

5)  cieszy się nieposzlakowaną opinią ,

6)  posiada wykształcenie:

a). wyższe

b). znajomość przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, w szczególności ochrony środowiska, rolnictwa oraz zagospodarowania przestrzennego),

**2.        Wymagania dodatkowe:**

* Znajomość zagadnień z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska
* umiejętność pracy w zespole
* komunikatywność, elastyczność, zdolność analitycznego myślenia,
* samodzielność, sumienność, dokładność,

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

1. Prowadzenie całego zakresu spraw, wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
2. Przeciwdziałanie zanieczyszczeniu wód.
3. Utrzymanie czystości i porządku w Gminie Borowie
4. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska..
5. Nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie zadań, dotyczących przestrzegania przepisów ustawy o ochronie środowiska przez właścicieli nieruchomości.
6. Przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie na zgłaszane interwencje, dotyczące odprowadzenia ścieków, zanieczyszczeń wód i powietrza..
7. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Starostwem Powiatowym, Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną oraz innymi instytucjami w  zakresie ochrony środowiska.
8. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
9. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich.
10. Przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz dokonywanie w związku z tym kontroli.
11. Wymierzenie kary pieniężnej na samowolne usuwanie drzew i krzewów.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanowiska pracy
13. Współdziałanie ze spółkami wodnymi.
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną zgodnie z ustawą Prawo Wodne.
15. Nadzorowanie, prowadzenie rejestru oraz innych czynności przy pomnikach przyrody na terenie Gminy Borowie.
16. Koordynowanie akcji związanych z uświadamianiem oraz propagowaniem działań związanych z ochroną środowiska, rolnictwem i leśnictwem.
17. Prowadzenie działań związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt.
18. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla zadań prowadzonych w ramach stanowiska pracy.
19. Bieżące zapoznawanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi, dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy.
20. Opracowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań przetargowych, dotyczących spraw związanych z stanowiskiem pracy
21. przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu,
22. zbieranie oraz analiza informacji na temat stanu środowiska naturalnego w gminie,
8) sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analizy realizacji tego planu,
23. opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,
24. realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami,
25. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
26. wydawanie i cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
27. opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
28. propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
29. prowadzenie postępowań w celu naliczania kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
30. opracowywanie i wdrażanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
31. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
32. pomoc rolnikom w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych,
33. współpraca z sołtysami w zakresie zagadnień dotyczących rolnictwa,
34. prowadzenie dokumentacji w zakresie szacowanie i wycena strat w uprawach powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
35. podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
36. opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, nadzór nad jego realizacją,
37. prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
38. współdziałanie w zakresie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych z odpowiednimi służbami,
39. realizacja zadań dotyczących łowiectwa, współpraca z kołami łowieckimi,
40. prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne.

**4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1)    stanowisko administracyjne urzędnicze
2)    miejsce pracy:  Urząd Gminy w Borowiu

3)    zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4)    pełny wymiar czasu pracy,
5)    praca przy komputerze,
6)    praca jednozmianowa,
7)    bezpośredni kontakt z klientami.

**5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany życiorys – CV ( z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub  w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Podpisane pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia  zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
9. Podpisana klauzuli informacyjnej dot. danych osobowych /dostępna na stronie [www.borowie](http://www.borowie).pl w zakładce RODO/
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy,
11. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: “*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity : Dz. U z 2016 roku poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn. zm. )”.*

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/bip.borowie.pl w zakładce Nabór pracowników/ .**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Urzędu ( Urząd Gminy Borowie ul. A. Sasimowskiego 2 , 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska w terminie do dnia 20.12. /włącznie/ 2019 rok.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 Postępowanie składać się będzie z II etapów :

**I etap** – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

**II etap** – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów

**O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.borowie.eobip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. A Sasimowskiego 2 w Borowiu .

Borowie, dnia 09.12.2019 rok

mgr inż. Wiesław Gąska

 /-/

 Wójt Gminy