

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki gruntami

=====

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany profil wykształcenia w zakresie administracji, ochrony środowiska, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami lub pokrewne,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, prawo ochrony środowiska , o odpadach, o gospodarce nieruchomościami,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność,
- 4) znajomość obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty;
- 2) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) wydawanie zezwoleń innym podmiotom niż jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości,
 - c) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,

- d) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów,
 - e) zapewnienie warunków selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
- a) prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym organizowanie uprzątnięcia zwierząt padłych,
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej,
 - c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywanie i przekazywanie do schroniska;
- 5) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 6) propagowanie programu Czyste Powietrze;
- 7) w zakresie gospodarki nieruchomościami i gruntami:
- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, zabudowaniami i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego terenami pod zabudowę, w tym w ich zbywanie, użytkowanie, najem, użyczenie, przekazywanie w trwałą zarząd oraz na cele szczególne,
 - b) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e) komunalizacja gruntów,
 - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
- 8) współdziałanie w prowadzeniu zadań związanych z planowaniem przestrzennym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dochodami pochodzącymi z opłat za użytkowanie wieczyste;
- 10) prowadzenie spraw związanych wymianą gruntów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dostępem do bazy danych ewidencji gruntów i budynków z obszaru Gminy Bojanowo, prowadzonej przez Starostę Rawickiego zgodnie z ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: maj 2024 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),

- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki gruntami”**,
- 8) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki gruntami” do godz. 16⁰⁰ dnia 15 kwietnia 2024 r.**

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

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.gminabojanowo.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.