

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl
2.	Określenie stanowiska Młodszy referent ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Rolnictwa
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• posiadają nieposzlakowaną opinię,• posiadają obywatelstwo polskie,• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,• posiadają wykształcenie wyższe, Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): 1) Znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none">• z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,• z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,• z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska• z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody• z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2018.2081)• z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych• z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne• z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie• z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt• z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin• z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach• z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, 2) doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia, 3) dobra obsługa komputera, tym pakietu MS Office.
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: <ol style="list-style-type: none">1. sporządzanie we współpracy z pozostałymi pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy sprawozdań zbiorczych z zakresu ochrony środowiska,2. spisywanie oświadczeń osób zainteresowanych i zeznań świadków o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,3. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o prawie łowieckim,4. współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych,5. organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,6. realizacja ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,7. prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt i uprawy

- roślin,
8. prowadzenie spraw związanych z ochroną gleb, w tym współdziałanie z pracownikiem ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji w zakresie realizacji spraw związanych z zapobieganiem degradacji gruntów na terenie gminy,
 9. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
 10. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 11. rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruncie oraz wydawanie decyzji w tych sprawach, zatwierdzanie ugód,
 12. nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych,
 13. pomoc w przygotowaniu i obsłudze Walnych Zgromadzeń Gminnej Spółki Wodnej,
 14. wydawanie decyzji środowiskowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z odpowiednimi organami oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 15. współdziałanie w tworzeniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem powietrza, wód i ziemi oraz koordynowanie gospodarki odpadami,
 16. nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, zaś w wypadku nie zastosowania się użytkownika do w/w nakazu, zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego,
 17. współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
 18. sporządzanie dokumentacji chronionych gatunków roślin i zwierząt oraz pomników przyrody istniejących na terenie gminy,
 19. prowadzenie ewidencji pomników przyrody na terenie gminy oraz ich zabezpieczanie i właściwe oznakowanie,
 20. opracowywanie planów ochrony środowiska,
 21. opracowywanie planów działań ekologicznych Gminy Lubaczów,
 22. prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej,
 23. prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
 24. określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
 25. prowadzenie rejestru psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
 26. wydawanie zaświadczeń o istnieniu mogiły,
 27. prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych,
 28. udział w pracach Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 29. współdziałanie z pracownikiem ds. zamówień publicznych w realizacji zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne w tym m.in.: obsługa prowadzonych postępowań, kontrola i kompletowanie dokumentacji,
 30. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne,
 31. sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w zakresie gospodarki rolnej, a w szczególności:
 - a) inwentaryzacja stanu prowadzonej gospodarki rolnej,
 - b) współdziałanie z Kierownikiem ZGN w zakresie planowania gospodarki rolnej;
 - c) opiniowanie kierunków prowadzonej lub planowanej do rozpoczęcia/zakończenia gospodarki rolnej;
 - d) bieżące monitorowanie działalności pod kątem prawidłowości i ekonomiki;
 - e) bieżące informowanie Wójta o stanie gospodarki rolnej ZGN, a w szczególności o stwierdzonych nieprawidłowościach lub działaniach/zaniechaniach mogących niekorzystnie wpływać na wyniki ekonomiczne albo odbiór społeczny działalności

	<p>ZGN w zakresie gospodarki rolnej;</p> <p>f) wnioskowanie do Kierownika ZGN o podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia działań/zaniechań lub planów nieprawidłowych, nieefektywnych lub nieuzasadnionych ekonomicznie;</p> <p>g) kwartalne informowanie Wójta o planach, zakładanych efektach oraz stanie gospodarki rolnej ZGN w formie sprawozdań.</p> <p>32. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Lubaczów w tym:</p> <p>a) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych i stała aktualizacja bazy danych,</p> <p>b) przygotowywanie decyzji w sprawie opłat,</p> <p>c) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz przekazywanie miesięcznych przypisów i odpisów do księgowości,</p> <p>d) dochodzenie należności, a w szczególności wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,</p> <p>e) podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji dochodów z tego tytułu i maksymalnej likwidacji zaległości – sporządzanie informacji w tym zakresie,</p> <p>33. rozliczanie kosztów funkcjonowania systemu odbioru odpadów w tym akcje informacyjne i rozliczenia z firmą odbierającą,</p> <p>34. współdziałanie w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>35. udział w pracy komisji przetargowej,</p> <p>36. bieżąca współpraca z firmami prowadzącymi odbiór odpadów komunalnych z terenu gminy,</p> <p>37. współdziałanie w tworzeniu warunków oraz podejmowaniu inicjatyw zmierzających do ochrony środowiska przed skażeniem powietrza, wód i ziemi oraz koordynowanie gospodarki odpadami,</p> <p>38. opiniowanie decyzji w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów oraz na wykonywanie usług komunalnych,</p> <p>39. prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów stałych i nieczystości ciekłych,</p> <p>40. realizowanie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,</p> <p>41. opracowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,</p> <p>42. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,</p> <p>43. organizowanie, kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych ze środków budżetu Gminy (selektywna zbiórka odpadów, odpady mieszane, azbest, zbiórka opon),</p> <p>44. opracowywanie i opiniowanie planów gospodarowania odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi,</p> <p>45. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu.</p>
.5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <p style="text-align: center;">Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</p>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%</p> <p style="text-align: center;">Nie.</p>
7.	Wskazanie wymaganych dokumentów:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania), 2) życiorys, CV 3) podanie/list motywacyjny, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (do pobrania), 9) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych. 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust. 1 RODO.
8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 12-08-2019 r. do godz. 14:00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Rolnictwa”.</p>
9.	<p>Uwagi końcowe:</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).</p>
10.	<p>Zawarcie umowy:</p> <p>Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7. • zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. <p>Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.</p>
11.	<p>Cel i okres przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.</p>

Lubaczów, dnia 30-07-2019 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:
 Janusz Czernysz
 Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty
 ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 10 (parter)
 tel. 16 632 16 84 w.20, j.czernysz@lubaczow.com.pl