

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora/inspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Strategii
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U z 2022, poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie:
 - inspektor: wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, inżynierii środowiska lub pokrewne lub studia podyplomowe z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, inżynierii środowiska lub pokrewne.
 - podinspektor: wykształcenie średnie z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, inżynierii środowiska lub pokrewne oraz rozpoczęte studia wyższe (ostatni rok studiów) z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, inżynierii środowiska lub pokrewne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o odpadach, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe:
 - inspektor: 5 lat stażu pracy oraz minimum 2 lata na podobnym stanowisku,
 - podinspektor: 3 lata stażu pracy oraz 1 rok na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość procedur administracyjnych,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,

- 5) obsługa komputera za zakresu MS Office,
- 6) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów postanowień i projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu niżej wymienionych ustaw:
 - prawo ochrony środowiska,
 - o ochronie przyrody,
 - o ochronie zwierząt,
 - o odpadach,
 - prawo wodne,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) Realizacja zadań z zakresu usuwania drzew, w tym:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew na podst. art. 83 i 83f ust. 4 ustawy o ochronie przyrody,
 - przeprowadzanie oględzin drzew,
 - przygotowywanie wniosków w imieniu gminy o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew zlokalizowanych na nieruchomościach znajdujących się we władaniu gminy,
 - realizacja zezwoleń – zlecenie usuwania drzew i nasadzeń kompensacyjnych.
- 3) Realizacja zadań z zakresu pomników przyrody, w tym:
 - nadzór nad realizacją zadań związanych z utrzymaniem form ochrony przyrody,
 - zlecenie pielęgnacji, wykonania opinii dendrologicznych,
 - przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego dot. form ochrony przyrody,
 - sprawozdawczość z ww. zakresu,
 - pozyskiwanie środków zewnętrznych na utrzymanie pomników przyrody,
 - rozliczenie otrzymanych dotacji.
- 4) Realizacja zadań związanych z Programem Ochrony Powietrza (POP) dla Województwa Mazowieckiego, w tym:
 - kontrole palenisk pod kątem spalania substancji niedozwolonych oraz eksploatowanych źródeł ciepła,
 - koordynacja współpracy z Policją oraz pilotami dronów,
 - weryfikacja zgłoszeń dotyczących podejrzenia spalania substancji niedozwolonych,
 - pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych na realizację ww. zadań,
 - sprawozdawczość w zakresie zadań związanych z realizacją POP.
- 5) Realizacja zadań z zakresu utrzymania zieleni na terenie Gminy Karczew, w tym:
 - prowadzenie zamówień publicznych (poniżej 130 tys. zł) dot. zakupu usług pielęgnacji zieleni,
 - planowanie nasadzeń,

- zakup materiału do nasadzeń,
 - nadzór i koordynacja wykonywania nasadzeń i pielęgnacji zieleni.
- 6) Realizacja zadań związanych z Program opieki nad zwierzętami, w tym:
- przygotowanie aktów prawa miejscowego z zakresu opieki nad zwierzętami,
 - przeprowadzenie zamówień publicznych na realizację zadań związanych z realizacją programu zapobiegania bezdomności wśród zwierząt (zabezpieczenie zwierząt bezdomnych, program sterylizacji zwierząt itd.),
 - koordynacja realizacji zadań wynikających z programu opieki nad zwierzętami: odławianie i zabezpieczanie zwierząt bezpańskich, wydawanie skierowań na zabiegi sterylizacji, elektronicznego znakowania zwierząt, rozliczanie kosztów realizacji ww. zadań, zakup karmy i materiałów dla kotów wolno żyjących, wydawanie karmy opiekunom społecznym,
 - prowadzenie postępowania dotyczące czasowego odebrania zwierząt od właścicieli na podst. art. 7 ustawy o ochronie zwierząt;
 - inne sprawy dotyczące zwierząt – naruszenia przepisów porządkowych, zabezpieczenia epidemicznego, uzgodnienia Rocznych Planów Łowieckich, z zakresu ustawy Prawo łowieckie, współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 7) Prowadzenie postępowań związanych ze zmianą stosunków wody na gruncie ze skutkiem dla gruntów sąsiednich.
- 8) Przeprowadzenie zamówień publicznych (poniżej 130 tys. zł) w zakresie utrzymania rzeki Jagodzianki i Jeziora Moczydło w ramach pozwoleń wodnoprawnych realizowanych przez Gminę Karczew.
- 9) Nadzór nad likwidacją siedlisk barszczy kaukaskich.
- 10) Nadzór i koordynacja likwidacji dzikich wysypisk, koordynacja tzw. akcji sprzątnięcia świata – zakup materiałów ochronnych dla uczestników, organizacja odbioru zebranych odpadów.
- 11) Koordynacja usuwania padłych zwierząt.
- 12) Prowadzenie postępowań z zakresu wydania zaświadczeń potwierdzających: pracę na roli w charakterze domownika rolnika, prowadzenia gospodarstwa rolnego na podstawie ustawy o ustroju rolnym.
- 13) Współprowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w tym:
- prowadzenie CEEB na poziomie gminy,
 - wprowadzanie deklaracji do systemu CEEB,
 - weryfikacja zgodności składanych deklaracji ze stanem faktycznym podczas przeprowadzanych kontroli.
- 14) Koordynacja prac komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie w związku z niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi:

- przeprowadzenie szacowania szkód na zgłoszenie rolników,
 - przygotowanie protokołów i przekazanie do wojewody,
 - uzyskiwanie opinii IMiGW dotyczących warunków pogodowych.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących naruszenia przepisów porządkowych z zakresu ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
 - 16) Sprawozdawczość w zakresie: emisyjności, opłat za korzystanie ze środowiska, zakupu i zużycia paliw (ekopłatnik) składane w imieniu gminy oraz jednostek organizacyjnych, Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.
 - 17) Współdziałanie z inspekcjami sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną, Policją.
 - 18) Obsługa programu finansowo-księgowego z zakresu zadań związanych z ochroną środowiska (m.in.: zakupu zieleni, wycinki drzew).
 - 19) Obsługa korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.
 - 20) Dbałość o promocję wiedzy ekologicznej na terenie Gminy Karczew.
 - 21) Obsługa interesantów - bezpośrednia i telefoniczna.
 - 22) Praca w terenie: realizacja zadań wiąże się z pracą w terenie, dokonywaniem oględzin i pomiarów z zakresu powierzonych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu oraz na zewnątrz w terenie, bezpieczne warunki pracy,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i z obsługą drukarki, telefonu, kserokopiarki, skanera,
- 3) stanowisko związane z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 21 sierpnia 2023 r. do godz. 19:00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28, z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Strategii**”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Sekretarz Gminy

Edyta Rosłaniec

Karczew, dnia 8 sierpnia 2023 r.