

RO. 2110.2.2011

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA ZASTĘPSTWO
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA**

Wójt Gminy Grębocice ogłasza nabór na zastępstwo w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. ochrony środowiska , geologii i ewidencji gruntów.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe / preferowane ochrona środowiska/
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 7) znajomość ustaw : prawo ochrony środowiska, prawo geodezyjne i kartograficzne, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływaniu na środowisko, prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, kodeks postępowania administracyjnego
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie geologii :

- 1.1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze tj. przygotowywanie projektów dotyczących :
 - a) opinii , postanowień do planu ruchu zakładu górniczego
 - b) opinii do prac geologicznych
 - c) uzgodnień do koncesji geologicznych
- 1.2. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej opłaty eksploatacyjnej
- 1.3. Koordynacja działań dotyczących oddziaływania eksploatacji na powierzchnię terenu : obsługiwanie programu Sejs - Net oraz wykonywanie odczytów z akcelerometrów, sprawowanie pieczy nad poprawnością działania aparatury pomiarowej, sporządzanie ankiet makrosejsmicznych,
- 1.4. Analiza opracowań dotyczących inwestycji wykonywanych w terenie górniczym (np.: „Żelazny Most”, szyb R-XI) oraz opracowań dotyczących wstrząsów (drgań gruntu)
- 1.5. Koordynowanie działań dotyczących szkód górniczych we współpracy ze społeczeństwem

2. W zakresie ewidencji gruntów.

- 2.1. Obsługa programu komputerowego do odczytu danych.
- 2.2. Udostępnianie map ewidencyjnych obrębów gminy interesantom, dbałość o posiadanie aktualnych map ewidencyjnych.
- 2.3. Współpraca z innymi działami w zakresie udostępniania danych ewidencyjnych.

3. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych

- 3.1. Prowadzenie działań dotyczących zmiany sposobu użytkowania gruntu i wyłączenia gruntu z użytkowania rolniczego.
- 3.2. Współdziałanie ze Starostą w kwestii stref ochronnych i obszarów ograniczonego użytkowania.

4. W zakresie Ochrony Przyrody

- 4.1. Realizacja inwentaryzacji przyrodniczej.
- 4.2. Sprawy dotycząc pomników przyrody, użytków ekologicznych.
- 4.3. Sprawy dotyczące pielęgnacji drzewostanu, wycinki drzew.

5. W zakresie ochrony środowiska

- 5.1. Wnoszenie opłat z tytułu korzystania ze środowiska.
- 5.2. Interwencje w sprawach mogących zagrażać środowisku.
- 5.3. Współpracowanie w sprawach realizacji programów ponadlokalnych dotyczących ochrony środowiska.
- 5.4. Współtworzenie i realizacja GFOŚ .
- 5.5. Analiza opracowań dotyczących inwestycji wpływających negatywnie na środowisko.
- 5.6. Prowadzenie dokumentacji i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 5.7. Realizacja gminnego programu usuwania azbestu, koordynacja prac związanych z dofinansowaniem usuwania azbestu.
- 5.8. Wprowadzanie danych do programu udostępniającego informacje o środowisku – ESTIMA

6. W zakresie gospodarki odpadami

- 6.1. Inwentaryzacja i likwidacja dzikich wysypisk.
- 6.2. Realizowanie planu gospodarki odpadami.
- 6.3. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie odpadów.
- 6.4. Opiniowanie planów gospodarki odpadami dla posiadaczy odpadów.
- 6.5. Opiniowanie innych działalności w zakresie gospodarki odpadami (odzysk, transport itp.) .
- 6.6. Koordynacja prac związanych z selektywną zbiórką odpadów.
- 6.7. Współpraca ze szkołami w ramach akcji edukacyjnych dotyczących środowiska.

7. W zakresie opłaty adiacenckiej:

- 7.1. Wydawanie decyzji i prowadzenie ich rejestru.
- 7.2. Prowadzenie i rozliczanie wpłacanych należności wynikających z opłaty adiacenckiej i należności wynikających z tytułu zawartych porozumień.

- 7.3. Dokonywanie uzgodnień i zawieranie porozumień z mieszkańcami dotyczące współdziałania w kosztach budowy urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych i gazowych,
- 7.4. Wystawianie tytułów wykonawczych w związku z powstałymi zaległościami z tytułu naliczonej opłaty adiacenckiej
8. W zakresie utrzymania czystości – realizacja ustawy o utrzymaniu czystości w gminie pod kątem wymagań ustawy prawo ochrony środowiska i odpadach /selektywna zbiórka odpadów/
9. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zarządzeń Wójta lub zleconych przez Wójta.
10. Ścisła współpraca z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dotycząca wykonywania zadań obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach-sekretariat pok. Nr 2
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy/ poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
- 5) kserokopie dokumentów / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zmianami/.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/ Dz. U. Nr 223, poz. 1458/.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia na zastępstwo będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach przed zawarciem z nim umowy

o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie karalności za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **2 maja 2011r. do godz. 9.00** pod adresem :

Urząd Gminy w Grębocicach, ul. Głogowska 3, 59 – 150 Grębocice, pok. Nr 2
w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

**„ Nabór na zastępstwo w Urzędzie Gminy w Grębocicach
– nazwa stanowiska:
”Podinspektor ds. ochrony środowiska, geologii i ewidencji gruntów .”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie/ decyduje data wpływu do urzędu/ nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Grębocicach w dnia 02.05.2011r. o godz. 9.00.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 076 8315 – 501

Informacja o wyniku naboru na zastępstwo będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grębocicach przy ul. Głogowskiej 3.

Grębocice, 27 kwiecień 2011 r.