

**BURMISTRZ MIASTA JAWORA**  
**poszukuje osoby do pracy, w ramach umowy na czas określony w celu zastępstwa**  
**pracownika na stanowisku urzędniczym**  
**Podinspektor**  
**samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska**  
**w Urzędzie Miejskim w Jaworze**  
**Rynek 1**  
**59-400 Jawor**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm),
- 3) wykształcenie średnie plus trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) pożądane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, w pracy o podobnym charakterze,
- 2) znajomość przepisów następujących ustaw: Kpa, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Prawo łowieckie,
- 3) predyspozycje osobowościowe: dokładność, samodzielność, systematyczność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność

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

**Prowadzenie spraw z zakresu:**

- 1) ochrony środowiska i przyrody, w tym:
  - a) opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki odpadami nie komunalnymi,
  - b) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w dziedzinie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji, szczególnie szkodliwych dla środowiska,
  - c) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska i kontroli ich realizacji,
  - d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) gospodarki wodnej, w tym:
  - a) prowadzenie spraw wodno-melioracyjnych,
  - b) zobowiązanie podmiotów gospodarczych do udzielania szczegółowych informacji i udostępniania dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
  - c) zatwierdzanie ugód w sprawach o zmiany stosunków wodnych,

- d) przygotowywanie dokumentów w zakresie rozstrzygnięcia sporów w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 3) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
  - b) wydawanie właścicielom gruntów decyzji, nakazujących wykonanie zabiegów zapobiegania degradacji gruntów oraz kontrola ich wykonania,
  - c) gospodarki humusem,
- 4) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, kontrola spełniania obowiązku ubezpieczenia OC i budynków rolniczych,
- 5) współdziałania z organizacjami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny,
- 6) prowadzenia spraw związanych z interwencyjnym skupem zbóż,
- 7) pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych na działania z zakresu realizowanych spraw, oraz współpracy w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 8) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami oraz wykonywania nadzoru ogólnego nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej z ramienia Gminy,
- 9) współdziałania oraz służenia doradztwem w toku realizowanych zadań z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w kontrolach zgodności sposobu korzystania ze środowiska przez przedsiębiorców z wydanymi zezwoleniami i obowiązującym prawem,
- 11) współdziałania z organami administracji państwowej i samorządowej w razie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 12) współdziałania w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny,
- 2) umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności,
- 3) miejsce pracy: ul. Rynek 1, 59-400 Jawor.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności o treści:  
„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 4) dokumenty potwierdzające:
  - a) wiek i obywatelstwo polskie: kserokopia dowodu osobistego,
  - b) wykształcenie: kserokopia świadectwa, dyplomu,
  - c) doświadczenie zawodowe: kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń,

- d) kwalifikacje i umiejętności: kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.

List motywacyjny i 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*”.

Wszystkie kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **niezwłocznie, nie później niż do dnia 31 marca 2017 r.** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jaworze (Biuro Obsługi Klienta), lub
- 2) przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

**Urząd Miejski  
w Jaworze  
Rynek 1  
59-400 Jawor**