



Brzeźno, dn. 4 lipca 2024 roku.

WÓJT GMINY BRZEŹNO
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

do spraw ochrony środowiska i działalności gospodarczej

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: średnie,
- c. staż pracy: minimum 3-letni staż pracy,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. prawo jazdy kat. B,
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane będzie posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- b. znajomość obsługi komputera i biurowych programów użytkowych, w tym: Microsoft Office (eKancelaria, Word, Exel),
- c. umiejętność praktycznego stosowania przepisów
- d. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista
- e. znajomość przepisów prawa w zakresie działania stanowiska w tym w szczególności:
 - ustawy prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy prawo przedsiębiorców,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o ochronie zwierząt,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - innych ustaw i rozporządzeń dotyczących stanowiska.

3. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Brzeźnie, jak i w terenie.

Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie ochrony środowiska:

1. koordynowanie całokształtu działalności związanej z ochroną środowiska oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji środowiskowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska od zanieczyszczeń odpadami

- c) popularyzacja i programowanie zasad i celów ochrony przyrody.
- d) współdziałanie z administracją rządową i organami ochrony środowiska, przyrody oraz samorządami wszystkich szczebli w sprawach objętych zakresem czynności.
- e) współdziałanie z przedsiębiorcami, radami sołectkimi, szkołami oraz jednostkami zajmującymi się usuwaniem odpadów w zakresie ochrony środowiska, w tym organizowanie selektywnej zbiórki odpadów, zbiórki odpadów niebezpiecznych, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”, „Dzień Ziemi” itp.
- f) prowadzenie rejestru dotyczącego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania azbestu oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- g) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku.
- h) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalaniem opłat z tego tytułu oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.

W zakresie gospodarki odpadami:

- 1. koordynowanie całokształtu działalności związanej z gospodarką odpadami oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie, w szczególności
 - a) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości na terenie gminy,
 - b) prowadzenie działań zmierzających do usuwania nieprawidłowości z zakresu utrzymywania porządku i czystości na posesjach,
 - c) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na odbiór odpadów komunalnych,
 - d) podejmowanie działań w kierunku likwidacji nielegalnych wysypisk
 - e) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu odpadów komunalnych,
 - f) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych z zewnątrz na realizację zadań Gminy z zakresu odpadów komunalnych
 - g) prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wyegzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków nałożonych ustawą o porządku i czystości w gminach.
 - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy

W zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji,
- b) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- d) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- e) zapewnienie obsługi informacji między organami administracji publicznej,
- f) umożliwienie jawności i dostępu do ewidencji,
- g) informowanie osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą o konieczności i obowiązku dopełnienia wszystkich niezbędnych wymogów i uzyskania stosownych dokumentów i opinii przed jej uruchomieniem
- h) prowadzenia spraw dotyczących turystyki, opracowanie, aktualizowanie i promowanie oferty turystycznej i gospodarczej gminy.

Z zakresu spraw alkoholowych:

- a) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- b) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- c) przestrzeganie zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz trybu wydawania zezwoleń na sprzedaż tych napojów,
- d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) przestrzeganie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- f) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,

g) prowadzenie kontroli placówek handlowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotyczących współpracy gminy z stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz współpraca z ANIMALS i innymi towarzystwami zajmującymi się ochroną zwierząt.

Wykonywanie zadań w ramach działań pełnomocnika do spraw uzależnień.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - podanie,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie uprawnień, zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączeniu),
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w załączeniu),
9. oświadczenie o stanie zdrowia,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (w załączeniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat), pocztą elektroniczną na adres sekretariat@gmina.brzezno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy Brzeźno, Brzeźno 50, 78-316 Brzeźno z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko do spraw ochrony środowiska i działalności gospodarczej**” w terminie do dnia **19 lipca 2024 r. do godz.14:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Brzeźno po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brzeźno / Strona główna / Nabór na wolne stanowiska / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzeźno.

WÓJT
mgr inż. Małgorzata Osińska