

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 25 czerwca 2024 r.**

*Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)*

**WÓJT GMINY LUBAWA**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne od 01.10.2024 r.

**stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków  
pozabudżetowych**

- I.** Nazwa i adres jednostki – miejsce pracy: **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa; tel. (0 – 89) 645-54-10; fax. (0– 89) 645-54-14 lub 645-54-15;**
- II.** **Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych - 1 etat.**
- III.** **Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**
1. Pełny wymiar czasu pracy.
  2. Umowa na czas określony - 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- IV.** **Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**
- V.** **Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm).
- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
  - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 3) posiada wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska;
  - 4) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy prawo wodne, ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
  - 5) nieposzlakowana opinia;
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku).
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) ukończone kursy, szkolenia z zakresu ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych
  - 2) dodatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej;

- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 7) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 9) odporność na stres;
- 10) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1. W zakresie kształtowania i ochrony środowiska:**

- 1) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania stosowania przepisów o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne, w zakresie objętym właściwością wójta,
- 3) monitorowanie składowiska odpadów komunalnych w Samplawie,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 5) ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 6) nadzorowanie prac przy sporządzeniu gminnego programu ochrony środowiska uwzględniającego wymagania określone w polityce ekologicznej państwa i nadzór nad jego realizacją,
- 7) udział w ustalaniu i opiniowaniu polityki ekologicznej,
- 8) przygotowywanie projektu decyzji, nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 9) przygotowanie projektu wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencjach, jeżeli w wyniku kontroli stwierdza się naruszenie przez kontrolowany przedmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 10) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przekładanie ich marszałkowi województwa,
- 11) przygotowywanie projektu decyzji nakazującej usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- 12) przygotowywanie opinii o projekcie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- 13) przygotowywanie projektu decyzji, nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
- 14) nadzorowanie prac przy sporządzeniu gminnego planu usuwania wyrobów zawierających azbest i nadzór nad jego realizacją,
- 15) prowadzenie rejestru informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania składanych przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami,
- 16) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 17) opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 18) analiza zawartych sprawozdań sporządzanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 19) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) sporządzanie rocznego sprawozdania o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru gminy,
- 21) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacji gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 22) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów.
- 23) przyjmowanie deklaracji i realizacja zadań związanych z centralną ewidencją emisyjności budynków.
  - 24) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystnie z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji,
  - 25) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,
  - 26) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - 27) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 28) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji oraz przygotowanie jej projektu,
  - 29) przygotowywanie opinii o projekcie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
  - 30) przygotowywanie projektu decyzji nakazującej usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
  - 31) przygotowywanie projektu decyzji, nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 32) przygotowywanie projektu wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdza się naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
  - 33) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko przez organy właściwe zgodnie z art. 129 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

## **2. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:**

- 1) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej,
- 2) monitorowanie obowiązujących narodowych dokumentów programowych,
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych i dokumentacji niezbędnej do właściwego opracowania wniosków o dofinansowanie,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej,
- 5) koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne gminy w zakresie przygotowania wniosków,
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów,
- 7) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 8) ścisła współpraca z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi, z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 9) przygotowanie zapytań ofertowych dla firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium wykonalności,
- 10) informowanie wójta o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych,
- 11) monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowania i wdrożenia Strategii Rozwoju Gminy Lubawa,

**3. W zakresie udostępniania informacji publicznej obejmującej zagadnienia z własnego stanowiska poprzez:**

- 1) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 2) zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP;
- 3) udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania;
- 4) udostępnianie informacji publicznej na wnioski;
- 5) przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania na wnioski;
- 6) kontroli dziennika BIP, w którym odnotowane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni.

**4. W zakresie innych spraw:**

- 1) obsługa techniczna samorządu mieszkańców sołectw (zgodnie z ustalonym harmonogramem);
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez swoich przełożonych, wynikających z charakteru wykonywania pracy.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa, Fijewo 73.
2. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku B Urzędu Gminy Lubawa – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową).
4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

**VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6%**. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV);
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia, umiejętności i referencje (oryginały dokumentów do wglądu);
7. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz czy nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
11. *oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.*

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych.”**

**wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata**

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa;
  - pocztą elektroniczną na adres: [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
  - lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa,
- w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lipca 2024 roku (wtorek) do godziny 15:00.**

**XI. Informacje dodatkowe :**

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane;
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa <http://www.bip.gminalubawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73.

**Wójt Gminy Lubawa**

**Tomasz Ewertowski**

Fijewo, dnia 25 czerwca 2024 r.