



---

**Burmistrz Gminy Mosina  
OGŁASZA  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska  
w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa  
w Urzędzie Miejskim w Mosinie  
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

**Wymagania niezbędne:**

- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i ust. 3 pkt 2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260, 1669) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
  - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych;
  - 2) Ustawa o samorządzie gminnym;
  - 3) Ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - 4) Ustawa o ochronie danych osobowych;
  - 5) Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - 6) Ustawa Prawo ochrony środowiska;
  - 7) Ustawa o ochronie przyrody;
  - 8) Ustawa o odpadach;
  - 9) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - 10) Ustawa o lasach;
  - 11) Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 12) Ustawa Prawo geologiczne i górnicze;
  - 13) Ustawa Prawo wodne;
  - 14) Ustawa o ochronie zwierząt;
  - 15) Ustawa o ochronie zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt;
  - 16) Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 17) Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie Środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
  - 18) Ustawa Prawo łowieckie;
  - 19) Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - 20) Ustawa o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji;
  - 21) Ustawa o ochronie informacji niejawnych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie minimum 2 letnie na stanowisku urzędniczym, będzie dodatkowym atutem;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe związane z ochroną środowiska;
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia.

**Zakres zadań:**

- 1) Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
- 2) Uczestnictwo w przeprowadzeniu spisu rolnego.
- 3) Organizacja, nadzór i kontrola zieleni na terenie Gminy, w tym utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg na terenach Gminy.
- 4) Koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca z organami ochrony przyrody.
- 5) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń i wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie usuwania drzew i/lub krzewów.
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stosunków wodnych.
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawie gospodarowania odpadami.

- 9) Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
- 10) Prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, wydawanie decyzji środowiskowych.
- 11) Współdziałanie i realizacja zadań Gminy Mosina wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych na ścieki – do wykorzystania przy opracowywaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych – do wykorzystania przy opracowywaniu planu sieci kanalizacyjnej,
  - współdziałanie z Referatem Finansów i Budżetu w przygotowywaniu propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi wykonywane przez zakład będący miejską jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - realizacja zadań związanych z przejściem w trybie wykonania zastępczego obowiązków utrzymania czystości przez właścicieli nieruchomości w przypadku gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują częstotliwości i sposobu korzystania usług realizowanych przez gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
- 13) Współdziałanie i realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w tym: przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
- 14) Współdziałanie i realizacja zadań w zakresie wynikającym z ustawy prawo wodne w tym: przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawie wykazu kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie Gminy.
- 15) Prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie Gminy.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za skutki klęsk żywiołowych:
  - przyjmowanie i rejestracja wniosków,
  - udział w komisji szacującej straty,
  - szacowanie strat oraz sporządzanie protokołów,
  - przygotowywanie zbiorczych zestawień z terenu Gminy,
  - wysyłanie wniosków o odszkodowania do Wojewody,
  - odbiór wniosków i przekazywanie zainteresowanym.
- 17) Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom.
- 18) Przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
- 20) Organizacja postępowań rozjemczych w sprawie sporów dotyczących wysokości odszkodowań za straty w uprawach polowych spowodowanych przez zwierzynę leśną.
- 21) Nadzór nad funkcjonowaniem miejsca czasowego pobytu zwierząt oraz zapewnienie odłowu zwierząt bezdomnych i dzikich, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
- 22) Współpraca ze Związkiem Międzygminnym „Schronisko dla Zwierząt” z siedzibą w Kostrzynie.
- 23) Przygotowanie rocznych sprawozdań do KOBIZE.
- 24) Opracowywanie strategii, planów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.
- 25) Prowadzenie prac nad inwentaryzacją zasobów przyrody oraz prowadzenie wymaganych rejestrów, w tym zakresie.
- 26) Tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy.
- 27) Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem czystości porządku w Gminie, ochroną przyrody na terenie Gminy.
- 28) Sporządzanie ankiet i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej merytorycznego zakresu działania referatu.
- 29) Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mosinie.
- 30) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
- 3) praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu;
- 4) Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260, 1669) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.**

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie  
do dnia: 28 czerwca 2019 r.**

**pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. ochrony środowiska”**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.**

**O terminie przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji (testu wiedzy merytorycznej lub rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**