

**WÓJT GMINY W BRENNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BRENNA**

**OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY
ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, inżynierii środowiska, hydrotechniki, melioracji lub pokrewne;
- 2) staż pracy w administracji publicznej;
- 3) znajomość przepisów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym ustawy Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość obsługi komputera;
- 5) prawo jazdy kategorii B;
- 6) cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 2) weryfikacja opłat za usługi wodne, które zostały naliczone Gminie;
- 3) sporządzanie wykazu informacji i danych o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu pozwoleń wodnoprawnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozstrzygania spraw związanych ze zmianami stanu wody na gruncie oraz związanych z ugodami w sprawie zmiany stanu wody na gruntach;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ochrony wód powierzchniowych i podziemnych, współpraca z administratorem rzek i cieków wodnych;
- 7) monitoring zadań wynikających z planów i programów z zakresu gospodarki wodnej i retencji oraz udział w aktualizacjach i konsultacjach planów/programów;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej, w tym współdziałanie z gminnymi spółkami wodnymi i związkiem spółek wodnych;
- 9) prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie uchwały antyśmogowej i Programu ochrony powietrza dla terenu województwa śląskiego;

- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów budowy przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych;
- 11) kontrola gospodarki ściekowej, prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami wód i ziemi, a także spraw związanych z transportem nieczystości ciekłych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej;
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie zgodnie z przyznanym zakresem czynności
- 15) przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji wynikających z zakresu działania stanowiska
- 16) wykonywanie zadań obronnych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 17) przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji, dokumentów wytwarzanych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca w równoważnym systemie czasu pracy;
- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia);
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych o niekaralności, nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru;
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy wg załączonego wzoru.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej”, należy składać w terminie do **26 lipca 2021 r.** w Urzędzie Gminy Brenna, 43-438 Brenna, ul. Wyzwolenia 77 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brenna.org.pl (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brenna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wójt Gminy Brenna

Jerzy Pilch