

**URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE**  
ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki gruntami

=====

I. Wymagania niezbędne:

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

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany profil wykształcenia w zakresie administracji, ochrony środowiska, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami lub pokrewne,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, prawo ochrony środowiska , o odpadach, o gospodarce nieruchomościami,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność,
- 4) znajomość obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty;
- 2) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Gminnego Planu Gospodarki Odpadami;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) wydawanie zezwoleń innym podmiotom niż jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości,
  - c) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,

- d) zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów,
  - e) zapewnienie warunków selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
    - a) prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym organizowanie uprzątnięcia zwierząt padłych,
    - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej,
    - c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywanie i przekazywanie do schroniska;
  - 5) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
  - 6) propagowanie programu Czyste Powietrze;
  - 7) w zakresie gospodarki nieruchomościami i gruntami:
    - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, zabudowaniami i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego terenami pod zabudowę, w tym w ich zbywanie, użytkowanie, najem, użyczenie, przekazywanie w trwałe zarząd oraz na cele szczególne,
    - b) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
    - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
    - d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
    - e) komunalizacja gruntów,
    - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
    - g) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
  - 8) współdziałanie w prowadzeniu zadań związanych z planowaniem przestrzennym,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dochodami pochodzącymi z opłat za użytkowanie wieczyste;
  - 10) prowadzenie spraw związanych wymianą gruntów;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z dostępem do bazy danych ewidencji gruntów i budynków z obszaru Gminy Bojanowo, prowadzonej przez Starostę Rawickiego zgodnie z ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: czerwiec 2024 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),

- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki gruntami”**,
- 8) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki gruntami” do godz. 16<sup>00</sup> dnia 13 maja 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminabojanowo.pl](http://www.bip.gminabojanowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie [www.gminabojanowo.pl](http://www.gminabojanowo.pl) oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.