

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Fałków

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

### **1. Stanowisko pracy:**

**Stanowisko ds. ds. ochrony środowiska, rolnictwa i działalności gospodarczej**  
wymiar czasu pracy: pełny etat

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość zagadnień w tym regulacji prawnych, tj. ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo wodne, o odpadach, o ochronie zabytków, o ochronie przyrody oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, tym pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- 7) umiejętność negocjacji i mediacji,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) dyspozycyjność,
- 11) dobra postawa etyczna,
- 12) wykształcenie wyższe zakresie ochrony środowiska,
- 13) prawo jazdy kat. B.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie nałożenia kar administracyjnych za:
  - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo Urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
  - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia w tym z terenu nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
  - c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewieni, drzew lub krzewów;
- 3) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością Gminy w tym występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o opinię w tym zakresie dla terenów objętych ochroną konserwatorską;
- 4) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 5) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wyłapywania;
- 6) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie rejestru zwierząt bezdomnych;
- 7) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) przygotowanie projektów zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru tych psów;
- 9) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 10) opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 11) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wyłapywania;
- 12) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie rejestru zwierząt bezdomnych;
- 13) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) przygotowanie projektów zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru tych psów;
- 15) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt. Bieżąca współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 17) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii - prowadzenie kontroli upraw maku i konopi;
- 18) obsługa rolników i producentów rolnych;
- 19) wykonanie zadań związanych z ochroną roślin uprawnych;
- 20) współdziałanie z instytucjami rolniczymi, organizacjami zrzeszającymi rolników, Instytutem Roślin i Nasiennictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Izbą Rolniczą;

- 21) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz;
- 22) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat w uprawach rolnych;
- 23) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntu;
- 24) sporządzanie projektu planu gospodarowania gruntami w strefach ochronnych;
- 25) prowadzenie ewidencji kół łowieckich oraz udział w pracach komisji ds. szkód łowieckich w uprawach;
- 26) przygotowywanie opinii o rocznych planach łowieckich;
- 27) przygotowywanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich;
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie;
- 29) Wykonywanie zadań własnych Gminy z zakresu gospodarki wodnej;
- 30) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie Urzędzeń zapobiegających szkodom oraz decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie;
- 31) prowadzenie spraw związanych z ochroną zbiorników i cieków śródlądowych oraz ochroną przed powodzią i suszą;
- 32) współdziałanie w uzyskiwaniu pozwoleń wodnoprawnych oraz prowadzenie rejestru tych pozwoleń.
- 33) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiDG);
- 34) ustalanie i opiniowanie godzin pracy placówek;
- 35) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
- 36) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
- 37) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla Gminy.
- 38) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących osób rozpoczynających lub wykreślających działalność gospodarczą na stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat celem wezwania do złożenia deklaracji podatkowej;
- 39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 40) przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych, naliczanie i pobieranie opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 41) przeprowadzenia kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.
- 42) Wykonywanie zadań z zakresu działania Punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” a w szczególności:
- 43) znajomość zasad Programu,
- 44) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- 45) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie ich korzyści z udziału w Programie,

- 46) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
- 47) organizacja spotkań z mieszkańcami informujących o zasadach Programu,
- 48) prowadzenie akcji promujących Program,
- 49) monitorowanie zapotrzebowania i efektów działania Programu.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz w miejscach wskazanych w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30,
- 3) stanowisko pracy usytuowane w budynku wyposażonym w windę i podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie w oparciu o obowiązujące zasady w administracji samorządowej, wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie od 12 grudnia do 23 grudnia 2024 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i działalności gospodarczej**".

## 8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**WÓJT**  
*Henryk Konieczny*