

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Iłów**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektor ds. rolnictwa i środowiska**

**w Urzędzie Gminy Iłów**

- I. Nazwa i adres jednostki**      **Urząd Gminy Iłów ul. Płocka 2**
- II. Nazwa stanowiska pracy**      podinspektor ds. rolnictwa i środowiska

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane ochrona środowiska, rolnictwa lub pokrewne;
- c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o lasach, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie;
- d. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dokładność, rzetelność;
- b. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
- c. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej dot. środowiska i rolnictwa;
- d. umiejętność wyciągania wniosków, stosowania przepisów prawa;
- e. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji;
- f. odporność na stres.

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

Do zadań podinspektora ds. rolnictwa i środowiska należy w szczególności:

## **1. Realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie środowiska**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych, prawa wodnego i przepisów o odpadach;
- 2) Załatwianie spraw w zakresie gminnego funduszu ochrony środowiska;
- 3) Załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem Gminy, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla zwierząt;
- 5) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi i innymi jednostkami w sprawie rolnictwa, przyrody i środowiska;
- 6) Koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt;
- 7) Wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt;
- 8) Realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
- 9) Współpraca z organizacjami zajmującymi się łowiectwem i ochroną zwierzyny;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych;
- 11) Kontrola opiniowania projektów zieleni i prac geologicznych;
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania degradacji gruntów i erozji gleb;
- 13) Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin;
- 14) Kontrola w zakresie upraw maku;
- 15) Realizowanie zadań w zakresie wniosków o wycinkę drzew;
- 16) Współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w tym zakresie;
- 17) Współpraca w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków ochrony środowiska;
- 18) Realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków;
- 19) Współpraca z konserwatorem przyrody i ochrony zabytków przyrody;
- 20) Czynności kontrolne przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wody, gleby oraz ograniczeń hałasu na terenie Gminy;
- 22) Poświadczanie okresów pracy w rolnictwie na podstawie zeznań świadków;
- 23) Przygotowywanie szkoleń dla rolników;
- 24) Przekazywanie informacji rolnikom dotyczących Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 25) Współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 26) Realizacja zadań z zakresu programów związanych z jakością powietrza „Czyste powietrze”, „Stop Smog”.

## **2. Realizacja zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy:**

- 1) Monitorowanie i zgłaszanie niezbędnych rozwiązań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z przepisów o ochronie środowiska i ustawy o odpadach;
- 3) Prowadzenie przedsięwzięć mających na celu usuwanie azbestu;
- 4) Współpraca ze stanowiskiem gospodarowania odpadami.

## **3. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego i ochrony przed powodzią:**

- 1) Współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach gospodarki wodnej;
- 2) Współpraca ze spółkami wodnymi;





- 3) Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie skutkom powodzi i szacowanie strat celem pozyskania środków na likwidację szkód;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z melioracją i działalnością spółek wodnych.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. kontakt z interesantami;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym;
4. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon;
5. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\*;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku\*;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru podinspektor ds. rolnictwa i środowiska w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.11.2021 r. do godz. 11.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

\* według załączonego wzoru

**Wójt Gminy**  
*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*

