



Zarządzenie Nr 155/2023
Wójta Gminy Bedlno
z dnia 11 grudnia 2023 r.

**WOJTA GMINY
BEDLNO**

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Bedlnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572), w związku z art. 11 ust. 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Młodszy referent ds. rolnictwa i ochrony środowiska** w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Zenon Dąbrowski
2. Członek Komisji: Anna Łapiś
3. Sekretarz Komisji: Aneta Nowicka

§ 2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 i przedłożenie protokołu z naboru Wójtowi Gminy Bedlno.

§ 3. Komisja rekrutacyjna działa do dnia zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO
MŁODSZY REFERENT DS. ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa Prawo ochrony środowiska; Ustawa o odpadach; Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; Ustawa o systemie zarządzania emisją gazów cieplarnianych i innych substancji; Ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów; Ustawa o centralnej ewidencji emisji; Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; Ustawa o lasach; Ustawa o budynkach; Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; Ustawa o ochronie zwierząt; Ustawa o ochronie gatunków roślin i leśnych; Ustawa o ochronie zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych; Ustawa prawo wodne; Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; Instrukcja kancelaryjna.
3. Staż pracy – 1 rok, w tym 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotni gospodarczej, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
9. Nieposzakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dotatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska w jednostkach sektora finansów publicznych, administracji publicznej;
2. Znajomość zagadnień: w zakresie ochrony środowiska; prowadzenia spraw z zakresu gospodarki odpadami; prowadzenia spraw z zakresu emisji gazów cieplarnianych i innych substancji; prowadzenia spraw z zakresu wspierania termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisji; emisji budynków; prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu

- Azbestowej, sporządzanie sprawozdań i informacji do Urzędu Marszałkowskiego, sporządzanie ocen stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest dla obiektów gminnych.
6. Realizacja zadań w zakresie usuwania folii i innych odpadów rolniczych z terenu Gminy Bedlno w tym m.in. pozyskiwanie środków finansowych na usuwanie odpadów, rozliczanie dotacji.
 7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków**, tym realizacja zadań w systemie ZONE zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
 8. Prowadzenie spraw z zakresu **ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**, w szczególności:
 - a) wymiar należności za wywóz odpadów komunalnych mieszkańcom niżej wymienionych sołectw: Wewiórz, Wojszyce Kolonia, Wojszyce Parcel, Wola Kałkowa, Wyrów, Żalusin, Żleszyn, Zosinów, Żeronice,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie objętym ustawą,
 - c) weryfikacja sprawozdań podmiotów w zakresie odpadów oraz nieczystości ciekłych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości Urzędu w zakresie odpadów komunalnych w systemie JAP BDO,
 - e) realizacja zadań w zakresie rejestru działalności regulowanej oraz wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na świadczenie usług zgodnie z ustawą oraz nadzorowania prowadzących działalność,
 - f) sporządzanie wymaganych analiz, prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, udostępnianie wymaganych ustawą informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy,
 - g) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy do postępowania przetargowego na wybór wykonawcy świadczącego usługę wywozu odpadów komunalnych z terenu Gminy Bedlno, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z Gminą,
 - i) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - k) prowadzenie ewidencji umów i kontroli właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy.
 9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **lasach**, w szczególności prowadzenie spraw związanych z uproszczonymi planami urządzania lasów oraz opiniowania przyznania dotacji na zalesianie.
 10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **prawo łowieckie**, w szczególności: przygotowywanie opinii do umów na dzierżawę obwodów łowieckich, prowadzenie działań informacyjnych w zakresie polowań.
 11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **ochronie gruntów rolnych i leśnych**.
 12. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.

25. Opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem zadań.
26. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za nie przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego oraz niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań.
27. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
28. Wykonywanie na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności, jeżeli są one zgodne z przepisami prawa.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku);
3. Praca jednoczesna w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
4. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30;
6. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 i Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 roku;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedlno wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku);
8. Oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię (wzór w załączniku);

3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **03 stycznia 2023 r. o godz. 13:00.**
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
6. Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania.
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY
Józef Maczowski