

Mszczonów, dnia 27 lipca 2017 r.

URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....Inspektor/podinspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe o profilu ochrona środowiska, rolnictwo, bądź prawnicze, lub co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska, ochrony zwierząt, realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy lub pokrewnym, w jednostkach samorządu terytorialnego

2. Wymagania dodatkowe:

- *znajomość przepisów prawa w zakresie ww. stanowiska: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,*
- *Znajomość obsługi programów MS Office*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania z zakresu ochrony środowiska :

1. Opiniowanie dokumentacji dotyczącej eksploatacji złóż kopalin (m.in. plany ruchu zakładów górniczych, projekty prac geologicznych, udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin).

II. Zadania z zakresu rolnictwa i łowiectwa

1. Występowanie do Wojewody Mazowieckiego z wnioskiem o powołanie Komisji do szacowania strat w uprawach polowych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi.
2. Przyjmowanie od producentów rolnych dokumentów dotyczących strat w uprawach , spowodowanych zjawiskami atmosferycznymi i ich weryfikacja.
3. Udział w pracach komisji do szacowania strat w uprawach.
4. Przygotowywanie protokołów szacowania strat i sprawozdań przekazywanych do Wojewody.
5. Organizacja dożynek samorządowych:
 - 1) przekazywanie informacji o planowanych dożynkach do sołtysów, sponsorów i działających na terenie powiatu, instytucji powiązanych z rolnictwem

- 2) organizacja konkursu na najładniejszy wieniec dożynkowy
- 3) przygotowywanie zaproszeń dla gości
6. Współpraca z MODR, ARiMR, Urzędem Wojewódzkim w bieżących sprawach związanych z rolnictwem.
7. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie plantacji choinek.
8. Sporządzanie opinii dot. planów łowieckich.
9. Współpraca z kołami łowieckimi, które zarządzają obwodami łowieckimi, znajdującymi się na terenie gminy Mszczonów, w tym:
 - 1) przyjmowanie i aktualizowanie informacji o granicach obwodów łowieckich i osobach uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń o szkodach wyrządzanych w uprawach polowych przez zwierzęta łowne,
 - 2) zamieszczanie powyższych informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

III. Zadania z zakresu ochrony zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie „Programu opieki nad *zwierzętami* bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności *zwierząt*.”
2. Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach bezdomnych zwierząt i zlecenie ich odławiania.
3. Zapewnienie bezdomnym *zwierzętom* miejsca w schronisku dla *zwierząt*.
4. Zapewnienie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym zorganizowanie ich dokarmiania oraz sterylizacji i kastracji.
5. Zapewnienie bezdomnym zwierzętom odłowionym na terenie gminy, opieki weterynaryjnej w tym kastracji i sterylizacji.
6. Współpraca z lekarzem weterynarii, zapewniającym całodobową opiekę weterynaryjną w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem *zwierząt*.
7. Poszukiwanie nowych właścicieli dla bezdomnych zwierząt, odłowionych na terenie gminy i współpraca w tym zakresie z wolontariuszami.
8. Wskazanie gospodarstwa rolnego w celu zapewnienia miejsca dla *zwierząt* gospodarskich w przypadkach przewidzianych w ww. ustawie.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach odebrania właścicielowi zwierzęcia w przypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie zwierząt i nadzorowanie wykonania decyzji w przypadku uprawomocnienia.
10. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za niebezpieczną .
11. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w przypadku prowadzenia ochronnych szczepień lisów wolno żyjących przeciwko wściekliźnie.

IV. Nadzór nad targowiskami

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminów targowisk gminnych.
2. Nadzór nad spełnieniem wymagań weterynaryjnych przy organizowaniu i urządzaniu targów, spędów i wystaw zwierząt.
3. Prowadzenie Księgi rejestracji bydła i przekazywanie do ARiMR zgłoszeń przemieszczenia bydła przez targ.

4. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie nadzoru weterynaryjnego.

V. Zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Mszczonów.
2. Kontrola nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów Ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.
2. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja i wprowadzanie do systemu.
3. Wykonywanie naliczeń i odpisów opłat.
4. Przegrywanie do systemu komputerowego danych z czytników kodów.
5. Prowadzenie postępowań w przypadku: niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości, wątpliwości co do danych zawartych w złożonej deklaracji, braku wniesienia opłaty (tereny wiejskie).
6. Rozwiązywanie i zgłaszanie do firmy Netproces problemów związanych z funkcjonowaniem programu komputerowego lub czytników.
7. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu na bieżąco informacji dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów.
8. Organizacja zbiórki odpadów wielkogabarytowych (tereny wiejskie).
9. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz częstotliwości ich opróżniania.
10. Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych zawartych z uprawnionymi podmiotami przez podmioty nieobjęte systemem odbioru odpadów komunalnych organizowanym przez gminę.
11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
12. Zamieszczanie na stronie internetowej informacji o podmiotach uprawnionych do odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy Mszczonów.
13. Sporządzanie w systemie EDOŚ kart informacyjnych zawierających informacje o środowisku oraz zamieszczania ich w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

VI. Udzielanie informacji o środowisku i informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

VII. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

VIII. Sprawozdawczość statystyczna z zakresu wykonywanych zadań.

IX. Wykonywanie innych poleceń – zadań zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),

- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu07.08.2017 r.....godz. 16:00....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/Inspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej w terminie do dnia 07.08.2017 r..... godz.16: 00..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).*

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r.. poz. 922)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:

- a. oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
- b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

BURMISTRZ

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek