

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 69/2016  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 2 sierpnia 2016 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu, powołania  
Komisji w celu przeprowadzenia naboru oraz określenia  
„Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na  
stanowisko urzędnicze”

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Kwilcz**  
**z dnia 2 sierpnia 2016 r.**  
**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Kwilcz**

**WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWILCZ**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. **ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa**, w pełnym wymiarze czasu pracy.  
Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: 1 września 2016 r.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy:
  - a. co najmniej średnie (preferowane techniczne) o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 2 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej), **lub**
  - b. wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- h) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, rolnictwa, nauk przyrodniczych, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

## II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – *Prawo ochrony środowiska* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 672 z późn. zm.), ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o *ochronie przyrody* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1651 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o *ochronie zwierząt* (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 856 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o *odpadach* (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 września 1996 r. o *utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 250), ustawy z dnia 3 października 2008 r. o *udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 353 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 października 1995 r. – *Prawo łowieckie* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2168 z późn. zm.), ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – *Prawo wodne* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 469 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 września 1991 r. o *lasach* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w *sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 71);
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczonych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
- e) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu:
  - <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
  - <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html> (ze zmianami).
- f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- i) komunikatywność;
- j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- k) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- l) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- m) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

### 4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach; opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwolenia w zakresie zbierania odpadów – skup surowców wtórnych;
- 3) Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 4) Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
  - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,

- b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
  - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
  - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia,
  - e) współpraca z Zespołem Parków Krajobrazowych województwa wielkopolskiego w zakresie kwalifikacji drzew, krzewów przeznaczonych do wycinki znajdujących się na terenie Sierakowskiego Parku Krajobrazowego,
  - f) zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
- 7) Współdziałanie z organizacjami społeczno – zawodowymi rolników;
- 8) Prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustaw:
- a) prawo wodne,
  - b) ochronie przyrody,
  - c) prawo łowieckie,
  - d) ubezpieczeniu społecznym rolników,
  - e) lasach,
  - f) ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) Przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 10) Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne;
- 11) Prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - b) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
  - c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną;
  - d) znakowanie obszarów dotkniętych lub narażonych chorobą zakaźną zwierząt;
  - e) organizowanie zbiórki odpadów zwierzęcych – padlina;
  - f) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci.
- 12) Tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy.
- 13) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie:
- a) współpraca przy szacowaniu szkód łowieckich,
  - b) opiniowanie planów łowieckich,
  - c) przygotowanie opinii wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
  - d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem,
- 14) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych:
- a) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
  - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania drzewa, glazu narzutowego za pomnik przyrody,
  - c) przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na ochronę cennych zadrzewień przydrożnych znajdujących się na terenie Gminy,
  - d) współorganizowanie konkursu o parkach krajobrazowych,
  - e) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- 15) Wydawanie postanowień w zakresie:
- a) określenia kierunku rekultywacji na gruntach po eksploatacji kruszywa naturalnego,
  - b) poszukiwania i rozpoznawania złóż naturalnych – kruszywa naturalnego, gazu ziemnego i ropy naftowej,
  - c) opiniowanie prawidłowości wykonania prac rekultywacyjnych na gruntach poeksploatacyjnych,

- d) współpraca z wojewódzkim geologiem i Urzędem Górniczym,
- e) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 16) Nadzór nad realizowaniem uchwały dotyczącej regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kwilcz.
- 17) Realizowanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska.
- 18) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej, w szczególności zatwierdzania ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, prowadzenie spraw w zakresie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodno-prawnych na zwykle korzystanie z cudzej wody, koordynowanie prac melioracyjnych, inicjowanie warunków służących powstawaniu spółek wodnych oraz koordynacja ich działalności.
- 19) Przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych oraz szacowanie plonów płodów rolnych.
- 20) Koordynowanie spisów powszechnych.

Szczegółowy zakres czynności określony jest w § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem: [http://www.kwilcz.pl/files/file/urzad/ug\\_kwilcz\\_regulamin\\_organizacyjny.pdf](http://www.kwilcz.pl/files/file/urzad/ug_kwilcz_regulamin_organizacyjny.pdf) (ze zmianami).

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter);
- j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **6. Informacja, czy 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%:**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) 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%.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
  - 1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3 II lit. a) – e)

2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

## 8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

### a. Dokumenty niezbędne:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie/zaświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ((t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

### b. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

## 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa”** w terminie do dnia **16 sierpnia 2016 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” lub dokumenty nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

## 10. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Planowany termin egzaminu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej: 23 sierpnia 2016 r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 2 sierpnia 2016 r.

**WÓJT**

*/-/ Stanisław Mannek*