

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Baniach Mazurskich

Stanowisko – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska.

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej ww. stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe lub wyższe zawodowe, preferowane kierunki:
pozyskiwanie funduszy unijnych, administracja, prawo;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa wodnego, prawa ochrony środowiska, prawa rolnego, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa i Kodeksu cywilnego,
- 3) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
- 4) komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,



- 5) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy,
- 6) mile widziane odbyte kursy i szkolenia w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych tj. europejskich, krajowych itd.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

- a) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
- b) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- c) gromadzenie i udostępnianie organizacjom i mieszkańcom gminy informacji o programach pomocowych krajowych i zagranicznych;
- d) współpraca z referatami Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.

2. Koordynacja projektów inwestycyjnych twardych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.

3. Monitoring i kontrola projektów.

4. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością i utrzymaniem trwałości zrealizowanych projektów.

5. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych: przygotowanie przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych, ustalanie szacunkowej wartości zamówienia, opracowanie projektu umowy.

6. Przygotowanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów.

7. Rozliczanie środków pozyskanych w ramach realizowanych projektów.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

9. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania podmiotom zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na:

- 1) usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
- 2) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 3) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

4) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

10. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu.

11. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwalonych przez organy gminy programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska oraz programów określających warunki techniczne i organizacyjne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami i racjonalnego gospodarowania odpadami.

12. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1.000 ton rocznie, z wyłączeniem odpadów komunalnych.

13. Dokonywanie z wytwarzającymi odpady uzgodnień, co do sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w ilości 1-1.000 ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych oraz odpadów wytwarzanych w ramach inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska.

14. Przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie.

15. Prowadzenie zbioru informacji o rodzaju i ilości oraz czasie składowania odpadów na składowisku, złożone przez podmioty wytwarzające odpady, w trybie określonym w ustawie o odpadach.

16. Tworzenie założeń programowych do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów.

17. Przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno – prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- a) utrzymania porządku i czystości na terenie gminy i gospodarki odpadami,
- b) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
- c) zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną,
- d) oświetlenia miejsc publicznych.

18. Bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów - modernizacja, nowe punkty świetlne.

19. Nadzór nad realizacją umowy na utrzymanie i eksploatację urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych wraz ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków na terenie gminy Banie Mazurskie.
20. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew, krzewów oraz pielęgnacją zieleni w pasie drogowym.
21. Prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów na terenie gminy oraz ustalanie i umarzanie opłat z powyższego tytułu.
22. Prowadzenie postępowania w sprawie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów
23. Prowadzenie spraw rolnictwa na terenie gminy i współdziałanie w tym zakresie z ODR, sołtysami i innymi instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
24. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny bytującej na terenie gminy oraz opiniowanie rocznych planów łowieckich.
25. Przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie.
26. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie.
28. Obejmowanie ochroną niektórych gruntów rolnych i leśnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
29. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności z zakresu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami, chwastami lub wykonanie zastępcze.
30. Przyjmowanie i przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
31. Przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym uchwał w sprawie woli tworzenia i prowadzenia schronisk dla zwierząt.
32. Podejmowanie działań mających na celu zapobieganie znęcaniu się nad zwierzętami, w tym wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierząt nienależycie traktowanych.
33. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt.
34. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód wyrządzonych przez wilki.



35. Prowadzenie spraw spornych o odszkodowania i naprawę szkód powstałych w związku z prowadzeniem prac geologicznych.

36. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne min.:

1) Ustalanie opłat zgodnie z ustawą Prawo wodne.

2) Wydawanie właścicielowi gruntu:

a) nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntu ścieków należycie nieoczyszczonych lub zakazu wprowadzania tych ścieków do wody,

b) nakazu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodliwym zmianom stanu wody na gruncie sąsiednim albo na gospodarkę wodną, a gdy jest to gospodarczo nieuzasadnione - nałożenie obowiązku zapłaty odszkodowania,

c) nakazu zbioru plonów w oznaczonym terenie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.

37. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego rowów odprowadzających wody opadowe.

38. Wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z projektowaniem i wykonywaniem na koszt państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych w części dotyczącej urządzeń melioracyjnych, zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę i zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych wsi.

39. Eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego sieci kanalizacji deszczowej.

40. Przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów gminy ustalających i aktualizujących szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy w przedmiocie:

1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,

2) rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczenia.

41. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych oraz organizowanie odbioru odpadów komunalnych.

42. Prowadzenie akcji „Sprzątanie świata”.

43. Sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

44. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

45. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.
46. Prowadzenia rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.
47. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach min.:
- 1) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli,
 - 2) opiniowanie, na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych).
48. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.
49. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
50. Przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku oraz dokonywanie samooceny.
51. Identyfikacja i analiza ryzyka w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności ryzyka utracenia korzyści związanych z pojawiającymi się szansami, których Urząd Gminy może nie wykorzystać.
52. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wewnętrznego obiegu dokumentów.
53. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.
54. Opracowywanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
55. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów porozumień i umów,
56. Opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta.
57. Opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
58. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;

59. Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
60. Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,
61. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
62. Przygotowanie do publikacji informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP;
63. Znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
64. Zastępowanie w czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw budownictwa, architektury, inwestycji i zamówień publicznych.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- życiorys oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, ewentualne kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora moich danych osobowych zawartych w przedstawionych do naboru dokumentach na stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).”

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 23 kwietnia 2019 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony środowiska”

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

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).


WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś