WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

ds. obsługi Rady Gminy i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2a
- w wymiarze pełnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane: ochrona środowiska, ekologia lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych,
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.
2. Mile widziana znajomość pracy w administracji publicznej.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność.
5. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Łatwość pisania i redagowania pism.
8. Odporność na stres.
9. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analizowania otrzymanych wyników.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy, w szczególności:
1). Zabezpieczanie organizacyjne sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;
2). Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
3). Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję;
4). Obsługa i organizacja pracy Rady Gminy w systemie informatycznym eSesja, m.in.:
- przygotowywanie sesji Rady Gminy;
- dostarczanie radnym kompletów materiałów na sesje Rady Gminy;
- obsługa dyskusji i głosowań w trakcie sesji;
- przygotowywanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz wspólnych posiedzeń Komisji stałych;

- korekta napisów z posiedzeń Rady Gminy Skarżysko Kościelne wygenerowanych automatycznie w aplikacji eNapisy.
5). Prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie i RIO;
6). Prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich do realizacji, doręczanie odpowiedzi oraz publikacja na stronie BIP;
7). Nadzór nad terminowym przygotowywaniem przez stanowiska pracy Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji stałych;
8). Organizowanie szkoleń radnych;
9). Przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
10). Koordynowanie współpracy pomiędzy Radą Gminy i radami sołeckimi;
11). Na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń;
12). Przekazywanie Wójtowi Gminy wniosków z posiedzeń Komisji stałych Rady Gminy;
13). Przedstawianie Przewodniczącemu Rady Gminy protokołów z posiedzeń komisji Rady Gminy i nadawanie biegu wnioskom i postulatom;
14). Gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych Komisji Rady Gminy;
15). Obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy;
16). Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;
17). Prowadzenie rejestru i dokumentacji petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy;
18). Przygotowywanie comiesięcznych wykazów radnych, którym przysługuje dieta zryczałtowana za pracę w Radzie Gminy;
19). Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

2. W zakresie ochrony środowiska:
1). Przygotowywanie planów i programów działań dla ochrony środowiska w gminie, realizacja ich założeń oraz przygotowywanie raportów z wykonania;
2). Koordynacja realizacji zadań gminy w zakresie regionalnych i krajowych programów ochrony środowiska;
3). Informowanie mieszkańców o obowiązujących programach ochrony środowiska, doradztwo i pogłębianie świadomości mieszkańców w zakresie OZE – odnawialnych źródeł energii;
4). Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia;
5). Prowadzenie rejestru wydanych decyzji środowiskowych;
6). Uzyskiwanie uzgodnień i opinii od właściwych organów w toku prowadzonych postępowań – zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
7). Przeprowadzanie procedury udziału społeczeństwa w postępowaniach w sprawach wydawania decyzji środowiskowych.
8). Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o środowisku i jego ochronie;
9). Prowadzenie akcji promocyjnych, informacyjnych w zakresie ochrony środowiska oraz związanych z edukacją ekologiczną.

3. Pozostałe zadania, a w szczególności:
1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.
2. Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
3. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.
4. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
5. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
6. Wykonywanie pozostałych poleceń służbowych przełożonych, mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie rodzajem pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A z dopiskiem: **dotyczy: „naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy i ochrony środowiska"** w terminie do dnia **18 maja 2023 r. do godz. 15^{00}.**

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

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **(www.ugskrzysko.bip.doc.pl)** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu postępowania będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT

mgr Marek Bryzik