

**WÓJT GMINY ŁĘCZYCE**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. kształtowania środowiska i retencji wód**

1. **Nazwa i adres Urzędu:** Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce.
2. **Określenie stanowiska:** ( nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):  
**Stanowisko ds. kształtowania środowiska i retencji wód w Referacie Ochrony Środowiska i Klimatu.**  
Wymiar etatu: 1, podległość służbowa : **kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Klimatu.**
3. **Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
  - A. **Niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie;
    - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
    - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 4) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz 1 rok stażu pracy w administracji publicznej (miałe widziany staż na stanowisku pracy w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami)
    - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B;
    - 5) znajomość przepisów:
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawy prawo ochrony środowiska,
      - ustawy o ochronie przyrody,
      - ustawy prawo wodne,
      - prawo górnicze i geologiczne,
      - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a także przepisy wykonawcze do tej ustawy;
    - 6) posiadanie wiedzy o następujących dokumentach: Program Czyste Powietrze – ogólnopolski program wsparcia finansowego na wymianę źródeł ciepła;
    - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
    - 8) nieposzlakowana opinia;
    - 9) biegła obsługa komputera.
  - B. **Dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
    - 1) mile widziane doświadczenie związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska lub kursów z zakresu ochrony środowiska, energetyki, OZE,
    - 2) dobra organizacja pracy;
    - 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
    - 4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
    - 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
    - 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;
    - 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów, wysoka kultura osobista.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo wodne,

- w tym w szczególności postępowań dotyczących retencji wód;
- 2) Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - 3) Prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pozostających w kompetencji Wójta Gminy;
  - 4) Wydawanie opinii i uzgodnień w ramach postępowań z zakresu prawa górniczego i geologicznego oraz prawa wodnego i innych przepisów ochrony środowiska ;
  - 5) Prowadzenie publicznego dostępu wykazu informacji o środowisku dla Urzędu Gminy Łęczyce;
  - 6) Udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji publicznej;
  - 7) Realizacja zadań wynikających z programu udzielania dotacji celowych na dofinansowanie inwestycji służących ochronie powietrza, polegających na wymianie źródeł ciepła w budynkach mieszkalnych, położonych na terenie gminy Łęczyce;
  - 8) Realizacja zadań wynikających z programu „Czyste powietrze”;
  - 9) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy lub komisji resortowych Rady Gminy;
  - 10) Prowadzenie okresowej sprawozdawczości oraz okresowych ocen, analiz i informacji.

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

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku – budynek przystosowany dla osób dla osób niepełnosprawnych,
- 2) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z klientami,
- 3) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, skaner, ksero, fax, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe,
- 4) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) Praca wymaga wyjazdów, wizyt w terenie,
- 6) Wymiar etatu – pełny wymiar.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,

- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie [bip.leczyce.pl](http://bip.leczyce.pl)),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) o nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z 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 do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem” **Nabór na stanowisko ds. kształtowania środowiska i retencji wód**” w terminie **do 23 stycznia 2023 roku do godziny 15:00 :**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
  - pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce  
(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy)  
lub
  - w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: [7084iidmagg/Skrytka\\_Esp](mailto:7084iidmagg/Skrytka_Esp)
- Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :**

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej [www.leczyce.pl](http://www.leczyce.pl) w BIP w zakładce „ Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce ([bip.leczyce.pl](http://bip.leczyce.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce,

- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

**WOJT  
GMINY ŁĘCZYCE**

*Piotr Wittbrodt*