

**WÓJT GMINY KĘTRZYN**  
**ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO  
W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko ds. ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego jest stanowiskiem urzędniczym, podległym kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy.

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, (preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna)
- staż pracy – minimum 3 lata na stanowisku związanym z ochroną środowiska,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustaw: o ochronie przyrody; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie; o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; Prawo ochrony środowiska; Prawo geologiczne i górnicze; Kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym.

**5. Wymagania dodatkowe**

- umiejętność obsługi komputera i redagowania pism,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość.

## 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy lub wójta, wynikających z przepisów:

- a)** o ochronie przyrody, a w szczególności związanych z:
  - usuwaniem drzew i krzewów,
  - rozliczaniem pozyskanego drewna,
  - ochroną gatunków podlegających takiej ochronie;
- b)** o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności związanych z:
  - przygotowaniem materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - przechowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie rejestru tych planów,
  - oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
  - wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, a także prowadzenie rejestru tych decyzji,
  - roszczeniami finansowymi wynikającymi z przyjętych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - przygotowaniem innych dokumentów wynikających z przepisów prawa;
- c)** o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
  - przygotowaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- d)** Prawa ochrony środowiska, a w szczególności związanych z :
  - naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian,
  - ustalaniem kwalifikacji akustycznej terenów,
  - podejmowaniem działań w celu ochrony wód, powietrza i ziemi przed zanieczyszczeniami,
  - rekultywacją gruntów;
- e)** Prawa geologicznego i górniczego, a w szczególności związanych z :
  - opiniowaniem dokumentów wydawanych na podstawie w/w przepisów.

2) Prowadzenie w/w spraw obejmuje:

- podejmowanie działań wynikających z w/w ustaw wraz z przepisami wykonawczymi,
- weryfikację określonych działań pod względem merytorycznym i prawnym,
- przygotowanie niezbędnych pism, decyzji, opinii, zezwoleń, analiz,
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- podpisywanie pism wyłącznie w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia,
- przygotowanie korespondencji.

3) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu pełnionych obowiązków

4) Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego

## **7. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej, wyjazdy w teren,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: październik/listopad 2023.

## **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

## **9. Wymagane dokumenty**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (np. kserokopie certyfikatów lub zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych, itp.);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających wymagany minimum 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ds. ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego;

- 11) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i zagospodarowania przestrzennego**” w terminie do dnia 19 września 2023 roku do godziny 15.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminaketrzyn.pl](http://bip.gminaketrzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.
6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
7. **Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 07.09.2023 r.