

**URZĄD GMINY KOBIERZYCE  
POSZUKUJE  
KANDYDATÓW DO PRACY**

na stanowisku – **pomoc administracyjna**  
w Referacie Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska

**PROPONOWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach związanych z oceną oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć oraz gminnych planach i programach ochrony środowiska (EKOPORTAL).
2. Pomoc pracownikom realizującym zadania z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i towarzyszących w zakresie:
  - 2.1. programów pomocowych realizowanych przez Gminę w dziedzinie ochrony środowiska,
  - 2.2. udostępniania informacji o środowisku – przygotowywanie dokumentów do odpowiedzi na wnioski, również na wnioski o udzielenie inf. publicznej,
  - 2.3. wywieszanie i wysyłanie ogłoszeń,
  - 2.4. zapewnienia warunków niezbędnych do przestrzegania przepisów o ochronie środowiska - kontrole w tym zakresie oraz współpraca z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska,
  - 2.5. zapewnienia warunków niezbędnych do przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
    - 2.5.1. kontrole w tym zakresie, interwencje w terenie,
    - 2.5.2. wezwania do uprządkowania nieruchomości,
3. Przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz pracy na gospodarstwie rolnym rodziców, teściów /art. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1990r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy/
4. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,
5. Wspólne prowadzenie spraw związanych z kłeszkami żywiolowymi,
6. Przygotowywanie opinii do decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych i do planów ruchu, przyjmowanie zgłoszeń robót geologicznych,
7. Prowadzenie czynności kancelaryjnych Referatu:
  - 7.1. rozdział korespondencji wg wskazań kierownika,
  - 7.2. redagowanie i wysyłka korespondencji łącznych dot. więcej niż jednego stanowiska pracy w Referacie na podstawie uzyskanych informacji częściowych, redagowanie i wysyłka korespondencji wskazanej przez kierownika Referatu,
  - 7.3. pomoc doraźna pracownikom Referatu przy realizacji zadań wymagających krótkotrwałego, ale znacznego nakładu pracy,
8. Inne czynności pomocnicze wskazane przez kierownika wg aktualnych potrzeb w Referacie.

**WYMAGANIA:**

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- wykształcenie – co najmniej średnie,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Kobierzyce Al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce plus praca w terenie

Czas pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7.30-15.30, środa w godz. 7.30 – 16.30, piątek w godz. 7.30 – 14.30.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych należy w terminie **do dnia 8 lipca 2022 r.;**  
- dostarczyć do Urzędu Gminy Kobierzyce, w zamkniętej kopercie, **z dopiskiem "Pomoc administracyjna 1"** lub przesłać skany wymaganych dokumentów na adres mailowy [mmarszalek@ugk.pl](mailto:mmarszalek@ugk.pl), w tytule wiadomości wpisując: **pomoc administracyjna 1.**

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Kobierzyce w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

  
mgr inż. Ryszard Pacholik