

Burmistrz Łap
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w
Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Łapach

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw należących do zadań Gminy, wynikających z ustawy o ochronie przyrody i ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew oraz wymierzanie kar za zniszczenie zieleni lub usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia, a także występowanie o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew z terenów gminnych.
- b) Tworzenie i utrzymanie terenów zielonych na terenie gminy Łapy, w tym prowadzenie spraw związanych z nasadzeniami, pielęgnacją zieleni i usuwaniem drzew.
- c) Ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
- d) Prowadzenie rejestru informacji o środowisku w zakresie powierzonych zadań.
- e) Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska i prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza.
- f) Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań jeżeli powstają podejrzenia o naruszeniu przepisów o ochronie środowiska.
- g) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących: nieporządku i zieleni, występowania bezdomnych zwierząt i zdarzeń z udziałem zwierząt, awarii i uszkodzeń infrastruktury komunalnej.
- h) Udział w opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych dotyczących zakresu obowiązków.
- i) Udzielanie zamówień publicznych i zleceń dotyczących: realizacji programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt, wycinki drzew. Rozliczanie płatności wynikających z zawartych umów i udzielonych zleceń.
- j) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne, udział w rozprawach wodno-prawnych i innych związanych z wprowadzeniem zanieczyszczeń do środowiska.
- k) Bieżące monitorowanie i rozliczanie płatności za energię elektryczną wykorzystywaną do oświetlania drogowego na terenie Miasta i Gminy Łapy.
- l) Przygotowywanie danych i dokumentacji niezbędnych do udzielania zamówień publicznych na dystrybucję i sprzedaż energii elektrycznej.
- m) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: ochrona środowiska, administracja, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, gospodarka komunalna lub kierunki pokrewne
- c) doświadczenie w zakresie pracy w administracji
- d) prawo jazdy kat. B
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawo wodne, ustawy o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych
- c) gotowość do pracy w terenie,
- d) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy z klientem, sumienność, dokładność odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres),
- e) wysoka kultura osobista.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- c) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) oświadczenie kandydata/ki (dostępne do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-umlapy.podlaskie.eu) w zakładce „oferty pracy”,
- g) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy, bądź elektronicznie na skrzynkę podawczą poprzez e-Doręczenia

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim w Łapach**” w terminie do dnia 16 października 2026 r. do godz. 15³⁰.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) miejsce pracy: Urząd Miejski w Łapach, ul. Sikorskiego 24,
- d) czas pracy – 8 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 5 030,00 – 6 000,00 złotych plus dodatek za staż pracy.

UWAGA

- 1) *Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane czytelnie. Brak podpisu lub któregośkolwiek z dokumentów wyżej wymienionych skutkuje odrzuceniem oferty.*
- 2) *Jeżeli kandydat/ka składa kopie dokumentów, powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata/tkę. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat/ka jest zobowiązany/a przedstawić oryginały dokumentów.*
- 3) *Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.*

7. Informacje dodatkowe:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łapach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
- b) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
- c) dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane. **(Liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łapach).**
- d) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście za pokwitowaniem swoje dokumenty za okazaniem dowodu tożsamości w pokoju nr 109, dokumenty nie będą odsyłane kandydatom, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,
- e) informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (bip-umlapy.podlaskie.eu) i umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łapach oraz na stronie www.elapy.pl.
- f) osobie, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

BURMISTRZ ŁAP
Krzysztof Gołaszewski

