

## ZMIANA OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W ogłoszeniu z dnia 18.11.2024 r. o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. ochrony środowiska w Referacie Budownictwa, Inwestycji i Spraw Gospodarczych w Urzędzie Gminy Mirów, wprowadza się następujące zmiany:

**Punkt II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**, otrzymuje poniższe brzmienie:

1. *Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,*
2. *Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na świadczenia usług w zakresie:*
  - *gospodarki odpadami komunalnymi,*
  - *opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,*
  - *ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,*
3. *Nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczania,*
4. *Nadzór nad prawidłową gospodarką wodną.*
5. *Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska*
6. *Prowadzenie kartotek analitycznych z dochodów z tytułu opłaty eksploatacyjnej,*
7. *Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy*
8. *Wydawanie oświadczeń/zaświadczeń w zakresie wykonywania prawa pierwokupu*
9. *Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych organizacji profilaktyki weterynaryjnej,*
10. *Współdziałanie ze służbami doradczymi oraz służbą ochrony roślin,*
11. *Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli i ochronie zwierząt łownych i łowiectwie,*
12. *Wykonywanie zadań gminy dotyczących ochrony zwierząt.*
13. *Sprawy związane z ochroną zwierząt bezdomnych,*
14. *Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,*
15. *Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,*
16. *Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie kłesk żywiolowych*
17. *Wydawanie zaświadczeń związanych z rolnictwem,*
18. *Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem gruntów,*
19. *Przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy oraz innych umów dotyczących użytkowania gruntów, lokali, nieruchomości*
20. *Naliczanie czynszów za lokale,*
21. *Koordinowanie prac związanych z melioracją gruntu,*
22. *Prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie Gminy,*
23. *Koordinowanie zadań z zakresu realizacji Funduszu Sołeckiego.*
24. *Opracowywanie sprawozdań w zakresie w/w zadań,*
25. *Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie*

26. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
27. Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
28. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
29. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
30. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
31. Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
32. Przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
33. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
34. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich znajomość orzecznictwa,
35. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
36. Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
37. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
38. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu.

Mirów Stary, dnia 19.11.2024 r.

**WÓJT**  
**Gminy Mirów**

**Artur Siwiorok**