

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, tj. wykształcenie wyższe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowiskach związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 2) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) Prawo ochrony środowiska;
 - b) ustawy o odpadach;
 - c) ustawy o ochronie przyrody;
 - d) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) umiejętność obsługi komputera;
- 4) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.);
- 5) prawo jazdy kategorii B;
- 6) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
- 7) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie gospodarki wodnej:
 - a) udzielanie zezwolenia zakładom na składowanie na gruntach przybrzeżnych za odszkodowaniem materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostępu do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglugowych, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania, ustawiania, utrzymania i eksploatacji tych urządzeń i znaków;
 - b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, przynależności do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki;
 - c) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania;
 - d) przygotowywanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody;
 - e) nakazywanie właścicielowi gruntu sprzątnięcie plonu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;
 - f) ograniczanie w przypadku niedoboru wody na określonym obszarze pokierowania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzenia opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń ich poboru;
 - g) zatwierdzanie statutu spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności niewymagającej pozwolenia wodnoprawnego;
 - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
- 2) W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:
 - a) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
 - odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i gleby;
 - składowania odpadów;
 - zanieczyszczenia atmosfery;
 - niszczenia zieleni i terenów zadrzewionych;
 - b) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy;
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i korzystaniu ze środowiska;
 - f) całkowita realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r. poz. 391, 951 z póź. zm.) oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku;
 - g) opracowanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - h) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - i) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - j) przygotowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez Gminę;
 - k) przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami;
 - l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- m) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- n) dbałość o zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed hałasem i odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy;
- o) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych w celu kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
- p) dążenie do zapewnienia mieszkańcom gminy łatwego dostępu do punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- q) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska;
- r) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych, przygotowywanie dokumentacji do przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów;
- s) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz windykacja należności:
 - przyjmowanie (nadawanie) wpłat do kasy oraz księgowanie wpłat i uzgadnianie obrotów i sald;
 - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu zaległości opłat;
- t) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- u) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody;
- w) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne;
- y) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
- z) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 6) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: >6.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys (CV);
- 3/ kserokopie świadectw pracy;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
- 7/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: **ug_peczniw@wp.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: **„Podinspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami”** w terminie do dnia 18 października 2013 roku, godz. 15⁰⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).”*

Wójt

mgr Marcin Janiak