

Pieszycy, 11.06.2024 r.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 2 pkt. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy, **Burmistrz Miasta i Gminy Pieszycy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy**

I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawy związane z utrzymaniem czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami w zakresie niezastrzeżonym do prowadzenia przez inne stanowiska w urzędzie, w tym w szczególności:
 - a) w porozumieniu i we współpracy ze Związkiem Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego (ZGPD-7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odpadów komunalnych na terenie gminy,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - c) przygotowywanie opinii i decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o odpadach,
 - d) wydawanie opinii i decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
 - e) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji częstotliwości ich opróżniania, czyszczenia osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i zawieranych umów w ww. zakresie jako obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) prowadzenie kontroli w zakresie częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i zawieranych umów w ww. zakresie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- g) w porozumieniu i we współpracy ze Związkiem Gmin Powiatu Dzierżoniowskiego (ZGPD-7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) współpraca ze służbami i firmami odpowiedzialnymi za utrzymanie czystości i porządku w gminach za wyjątkiem terenów selektywnej zbiórki odpadów i firm świadczących usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
 - i) współpraca z organami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska naturalnego w zakresie gospodarki odpadami.
2. Realizowanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) ochrona powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrona przed hałasem,
 - b) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska oraz sprawozdania z jego realizacji co 2 lata,
 - c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w tym przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z prowadzeniem rejestru w tym zakresie,
 - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - e) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, w tym także prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
3. Przyjmowanie i wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków deklaracji oraz ich korekt dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw zgodnie z ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.
4. Organizowanie i przeprowadzanie badań statystycznych.
5. Planowanie i nadzorowanie regulacji rowów melioracyjnych oraz innych urządzeń przeciwpowodziowych.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
7. Realizacja innych zadań powierzonych przez burmistrza.
8. Obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie prowadzonych spraw,
9. Prowadzenie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
10. Przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

11. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
12. Współpraca z innymi pracownikami i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej, jak też zachowywanie się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania,
13. Przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w Urzędzie,
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe z udokumentowanym 3 letnim stażem pracy.
5. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących działanie jednostek samorządu terytorialnego (w tym: ustawy o samorządzie gminnym);
6. znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
7. znajomość pakietu Microsoft Office;

III. Wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, sprawność, systematyczność oraz dokładność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, zdolności analityczne i umiejętność wyciągania wniosków, umiejętność skutecznej pracy pod presją czasu.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach oraz na terenie Gminy Pieszycy. Lokalizacja miejsca pracy – I p budynku. Brak windy. Budynek urzędu wyposażony w podjazd.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych; praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.
2. Praca w pełnym wymiarze nominalnego czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
3. Praca w godzinach: 7.30 – 15.30 (pn. ; wt. ; cz.) ---- 7.30. – 17.00 (śr.) --- 7.30 – 14.00 (pt.)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Warunki zatrudnienia

- 2) Wynagrodzenie : 4700,00 zł brutto + dod. stażowy
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **01.09.2024 r.**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu, pok. Nr 14 / I p lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Pieszycach , ul. T. Kościuszki 2, 58-250 Pieszycy, w terminie do dnia: **30.07.2024 r. do godz. 12.00.**

Oferty z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu komórkowego należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. Ochrony środowiska ”.

Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o poszczególnych etapach i wyniku naboru, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy.

Pieszycy, 11.07.2024r.

BURMISTRZ

Dorota Konieczna-Enózi

(kierownik jednostki)