

ZARZĄDZENIE NR 61/2019
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 22 października 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815 i 1571), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

BURMISTRZ KISIELIC
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku
oraz gospodarki odpadami
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) wykształcenie średnie, preferowane będą osoby z wykształceniem wyższym lub odbywające studia wyższe na kierunku ochrona środowiska, biologia.
- 5) preferowany 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) znajomość problematyki samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody oraz prawo wodne.
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 10) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word i Excel) oraz internetu.
- 11) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawniej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela;

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze oraz w terenie, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie zobowiązującymi przepisami i złożonymi deklaracjami,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowego wypełnienia zgodności deklaracji,
 - c) prowadzenie bazy kontrahentów i ich weryfikacja (wprowadzenie danych do kartoteki oraz jej bieżąca aktualizacja),
 - d) naliczanie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach płatników,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) sporządzanie opisu przedmiotu zamówień do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) nadzorowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymywania czystości i porządku w gminie,
- 4) nadzór nad opracowaniem gminnego programu ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie kontroli nieruchomości pod względem nielegalnego wpuszczania ścieków komunalnych do gruntu, rowów melioracyjnych i urządzeń drenarskich, spalania odpadów.
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu likwidacji rażących zaniedbań w zakresie zanieczyszczania środowiska naturalnego,

- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 10) prowadzenie spraw o odpadach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonych i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcia odpadów,
 - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących odpadów,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy-prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu programów ochrony środowiska i nadzorowanie nad realizacją zadań,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji na terenie Gminy,
 - c) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy i udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz upowszechnianie informacji drogą elektroniczną (w BIP),
 - c) przygotowywanie projektów dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów w zakresie poprawy ochrony środowiska w Gminie,
- 14) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo wodne.
- 15) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony przyrody, prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno- ściekowej w gminie.
- 17) nadzór nad właściwym utrzymaniem miejsc kąpieli w Gminie pod względem sanitarnym, utrzymania czystości, jakości wody.
- 18) współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony i pielęgnacji zieleni miejskiej opracowywania planów nowych nasadzeń i systematyczna jego realizacja, przy wykorzystaniu środków z budżetu gminy.

- 19) Prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów w tym 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania, 2) przydomowych oczyszczalni ścieków, 3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 20) Naliczanie opłat środowiskowych w tym z zmniejszenie naturalnej retencji terenowej. Prowadzenie i rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- 23) Współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, m.in. utrzymanie zbiorników i cieków wodnych,
- 24) Współpraca z WIOŚ, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną, organami Inspekcji: Weterynaryjnej, Farmaceutycznej, WFOŚiGW, NFOŚiGW, organizacjami ekologicznymi.
- 25) Przetworzenie materiałów niezbędnych do ustanowienia przez Radę Miejską form ochrony przyrody typu: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo- krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu, w przypadku nieustanowienia tych form przez Wojewodę.
- 26) Uczestnictwo w pracach komisji szacujących straty w rolnictwie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta (jeśli dotyczy)
- 6) kserokopia świadectw pracy,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące,
- c) planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2019 r.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: *„Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami”*, w terminie do dnia **06 listopada 2019 r. do godz. 10:00.**

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.kisielice.pl BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielice z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 3,12 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielice.