

ZARZĄDZENIE NR K/120/18/2025
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 18 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na 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 2024 r. poz. 1465), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej w Urzędzie Miejskim w Kisielicach (wolne od dnia 1 maja 2025 r.).

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

/-/ **mgr Beata Lejmanowicz**

BURMISTRZ KISIELIC

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki
odpadowej 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) roczny staż pracy, preferowany roczny staż w administracji;
- 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 przyrody oraz prawo wodne, o ochronie danych osobowych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
- 9) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

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

Zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej 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 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) współdziałanie przy prowadzeniu 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) współdziałanie w opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska oraz innych programów wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska gospodarki odpadami;
- 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, ochrony środowiska, 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 udostępnianie 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 kąpiei 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:
- a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) 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) przygotowanie 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) planowane zatrudnienie od 1 maja 2025 r, pracodawca przewiduje również wcześniejsze zatrudnienie niż planowane w uzgodnieniu z kandydatem;
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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 odpadowej*”, w terminie do dnia **03 marca 2025 r. do godz. 11:00.** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach).

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 Kisielic 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) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów sygnalista ma prawo do zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, jeżeli uczestniczył w procesie rekrutacji poprzedzającej zawarcie umowy.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe tel. 55 278 55 00 w. 524 lub Sekretarza Gminy tel. 55 278 5500 w. 503.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6,9 %.

11. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Burmistrz Kisielic

/-/ Beata Lejmanowicz

Kisielice, 18 lutego 2025 r.