

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. ochrony środowiska  
PEŁEN ETAT**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych w formie złożonego oświadczenia,
- c) wykształcenie wyższe
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w formie złożonego oświadczenia,
- e) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień realizowanych na stanowisku w tym głównie zagadnień wynikających - z ustawy o samorządzie gminnym - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, - z ustawy Prawo ochrony środowiska, utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- b) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w tym znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzichowie)
- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i pracy w zespole.
- d) prawo jazdy kat. „B”
- e) kreatywność i inicjatywa
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.
- g) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- h) mile widziane doświadczenie zawodowe oraz wykształcenie w zakresie ochrony środowiska

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzorowanie realizacji usług świadczonych mieszkańcom przez przedsiębiorstwa komunalne oraz inne działające w tym zakresie.
2. Gospodarowanie odpadami, a w szczególności: przyjmowanie deklaracji, wprowadzanie przypisów i odpisów, naliczanie wysokości opłat i przygotowywanie decyzji, rejestrowanie działalności regulowanej, organizowanie selektywnej zbiórki odpadów i sprawozdań w sprawie.
3. Ewidencjonowanie odpadów z Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Bazie Danych Odpadów.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku, nadzorowanie i kontrolowanie wywiązywania się z zadań (zgodnie z umową) przez odbierających odpady, przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami.
5. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem ścieków komunalnych, w tym ewidencjonowania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, egzekwowanie obowiązku przyłączenia się do sieci kanalizacji sanitarnej, kontrolowanie prawidłowości postępowania z nieczystościami.
6. Dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
7. Wydawanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników i transport nieczystości.
8. Wydawanie zezwolenia na wycinkę drzew oraz kontrolowanie nasadzeń, a w przypadku samowolnej wycinki naliczanie i egzekwowanie kary.

9. Składanie wniosków do Starosty o uzyskanie zezwolenia na wycinkę drzew na terenie działek gminnych.
10. Uczestniczenie w szacowaniu strat powstałych w wyniku klęsk żywiołowych, w tym sporządzanie protokołów i prowadzenie dokumentacji.
11. Wprowadzanie w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków informacji o źródłach ogrzewania budynków (w tym aktualizowanie bazy azbestowej).
12. Nadzorowanie realizacji programu usuwania azbestu i wyrobów go zawierających, w tym ewidencjonowanie obiektów je zawierających.
13. Chronienie zwierząt przed bezdomnością, w tym przygotowywanie umowy współpracy w tym zakresie z przytuliskami, schroniskami i weterynarzem.
14. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych.
15. Rozliczanie opłat ponoszonych przez gminę za korzystanie ze środowiska.
16. Informowanie rolników o występowaniu wścieklizny, bądź chorób lub szkodników roślin uprawnych.
17. Wydawanie zezwolenia na uprawę maku i konopi włóknistych (w tym ewidencjonowanie ich zasiewów).
18. Ewidencjonowanie kół łowieckich oraz opiniowanie rocznych planów łowieckich.
19. Gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku.
20. Opiniowanie wszelkich spraw związanych z pracami geologicznymi i górniczymi.
21. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań ze stanowiska pracy
22. Sporządzanie (w zakresie zadań stanowiska pracy) planów, projektów uchwał i zarządzeń, projektów decyzji i postanowień, projektów umów, sprawozdań, informacji publicznych oraz innych opracowań.
23. Wykonywanie innych czynności związanych z planowaniem, organizacją oraz kontrolowaniem realizowanych zadań.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**4. Planowana data zatrudnienia: nie później niż 1 października 2024r.**

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Miedzichowie, ul. Poznańska 12,
- b) biuro usytuowane na parterze budynku,
- c) **pełen etat**, przeciętny pięciodniowy tydzień pracy z wyłączeniem sobót,
- d) praca z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- e) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku

- pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
  - j) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art.22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

**Ponadto mile widziane są :**

- 1) referencje,
- 2) ewentualne zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Miedzichowo (Sekretariat) lub przysyłać pocztą na adres: Urzędu Gminy Miedzichowo 64 – 361 Miedzichowo ul. Poznańskiej 12, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska**” w terminie do dnia **01.07.2024r. do godz.15.30 /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
2. Informacja zawierająca listę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ([bip.miedzichowo.pl](http://bip.miedzichowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu przy ul. Poznańskiej nr 12;
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
4. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
6. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Miedzichowo  
/-/ Stanisław Piechota

Miedzichowo, dnia 17.06.2024r.