

Bojszowy, dnia 12.01.2018r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej**

wymiar etatu: 1

1. Wymagania:

a) niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska;
- udokumentowany min. 3-letni staż na stanowisku związanym z ochroną środowiska;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- znajomość teoretyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw – prawo ochrony środowiska, prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach oraz innych ustaw dotyczących szeroko pojętej ochrony środowiska, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (wraz z przepisami wykonawczymi), o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

b) dodatkowe:

- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office);
- obsługa urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat „B”,

2. Zakres zadań:

1. Wykonywanie zadań i prowadzenie postępowań wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, wód, powietrza, gleby, ochrony przed hałasem i wibracją.
2. Prowadzenie spraw i postępowań w zakresie wynikającym z przepisów ustawy prawo wodne.
3. Prowadzenie spraw i postępowań w zakresie wynikającym z przepisów ustawy prawo górnicze i geologiczne.
4. Inicjowanie opracowania programów ochrony środowiska i zlecenie opracowania koncepcji, ekspertyz, projektów związanych z ochroną środowiska.
5. Prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej.
6. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami przemysłowymi, ochroną środowiska przed hałasem, eksploatacją górnictw i rekultywacją gruntów.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska.
8. Naliczanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz innych opłat wynikających z przepisów jw.
9. Realizacja zadań związanych z ewidencją i usuwaniem azbestu z terenu gminy.
10. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opiniowania wniosków do koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin ze złóż, planów ruchu i dodatków do planu ruchu, itp.
11. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (EKOPORTAL).
12. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska, występowanie w sprawach o naruszenie przepisów z tym związanych.
13. Prowadzenie ewidencji sposobu gospodarowania odpadami ciekłymi.
14. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulaminu utrzymania czystości i porządku.

16. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z aktami wykonawczymi.
17. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.
18. Prowadzenie postępowań dotyczących usunięcia drzew i krzewów dla osób fizycznych, prawnych i podmiotów gospodarczych.
19. Współpraca z pracownikiem referatu w zakresie zadań wynikających z ustawy o odpadach.
20. Współpraca jw. w zakresie spraw organizacyjnych i związanych z gospodarką finansową referatu.
21. Współpraca z Referatem Zamówień Publicznych, Umów, Rozwoju i Promocji w zakresie określania warunków technicznych dla zamówień publicznych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
22. Przygotowywanie informacji i analiz z zakresu pracy referatu w zakresie ustalonym przez przełożonych.

Zadania pomocnicze: obsługa elektronicznego obiegu dokumentów i sprawozdawczość gminna w zakresie prowadzonych spraw.

Zadania okresowe: uczestniczenie w przygotowaniu wniosków o środki pomocowe na nowe inwestycje w zakresie ochrony środowiska (np. PONE, OZE, KPOŚK, itp.), nadzorowanie realizacji tych inwestycji oraz ich rozliczanie formalne i finansowe.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy, II piętro jak również praca w terenie w granicach administracyjnych gminy. Brak w budynku Urzędu Gminy windy dla osób niepełnosprawnych.

W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) [kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#),
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i) [oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \(w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy\)](#),
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- l) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- m) oświadczenie o odbyciu / nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
- n) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz deklaracja zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
- o) opracowanie własnej koncepcji systemu gospodarki ściekowej w Gminie Bojszowy oraz zadań w zakresie ochrony powietrza.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą elektroniczną na adres: esp.bojszowy@o2.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub poprzez platformę ePUAP w przypadku posiadanego Profilu Zaufanego lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami” w terminie do dnia **31.01.2018r.**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie na stanowisku podinspektora lub inspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zmianami).*