

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, t.j.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

inspektor ds. gospodarki odpadami

w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów

Wymagania niezbędne:

1. 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) i 3-letni staż pracy na stanowiskach z zakresu gospodarki odpadami, ochrony środowiska bądź rolnictwa.

Wymagania dodatkowe:

1. studia podyplomowe z zakresu gospodarki odpadami bądź ochrony środowiska;
2. znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
3. znajomość przepisów ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, o kształtowaniu ustroju rolnego, prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej i instrukcji kancelaryjnej;
4. biegła znajomość obsługi komputera,
5. posiadanie prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie spraw dot. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy;
- 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) podejmowanie działań w celu objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) ustalanie i realizacja zasad selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz tworzenie

i obsługa punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK);

6) kontrolowanie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i odzysku oraz ograniczanie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;

7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;

8) bieżąca i roczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;

9) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych,
- b) przydomowych oczyszczalni ścieków,

10) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania, zmiany regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz realizacja regulaminu;

11) nadzór i organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości;

12) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania metody usuwania opłaty, stawek opłaty, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

13) przyjmowanie i rejestracja deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich bieżąca weryfikacja pod względem formalno-prawnym;

14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, w tym:

- a) przygotowanie projektów decyzji,
- b) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
- c) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców

15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

16) obsługa Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami;

17) współpraca i pomoc właścicielom nieruchomości w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z ich posesji;

18) prowadzenie gminnej bazy azbestowej, w tym rejestracja składanych wniosków w wojewódzkiej bazie azbestowej oraz realizacja sprawozdawczości w tym zakresie;

19) przygotowywanie i realizacja zadań wynikających z programu usuwania azbestu z terenu Gminy;

20) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

21) Sporządzenie wymaganych sprawozdań w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem

22) przygotowywanie kierunków działań w zakresie ochrony środowiska, w tym wprowadzanie form ochrony przyrody;

23) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji oraz opinii na temat przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko;

24) wykonywanie zadań w zakresie ochrony powietrza, wód i powierzchni ziemi przed zanieczyszczeniami, ochrony przed hałasem;

25) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska;

26) przygotowywanie opinii dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;

27) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków o zatwierdzenie projektów prac geologicznych, o wydanie zezwolenia na rozpoznanie geologiczne złoża kopaliny oraz o wydanie zezwolenia na wydobywanie złóż kopalin;

- 28) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, rolnikami indywidualnymi organizacjami doradztwa rolniczego, jednostkami zabezpieczającymi rolników w środki do produkcji rolnej oraz związkami producentów rolnych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami;
- 30) sporządzenie wniosków na wyłączenie gruntów stanowiących własność gminy z produkcji rolniczej lub leśnej
- 31) sporządzanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 32) współpraca z instytucjami przygotowującymi plany urządzania lasów;
- 33) prowadzenie spraw związanych z degradacją gruntów z innych powodów w tym ochrona przed zachwaszczeniem, chorobami, szkodnikami itp.;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielowi gruntów, w oznaczonym terminie, zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania;
- 35) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 36) prowadzenie spraw związanych z melioracją użytków rolnych;
- 37) prowadzenie spraw odszkodowań, szacowanie strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych;
- 38) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;
- 39) sporządzanie wniosków o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
- 40) wyznaczanie rzeczoznawców z listy powiatowego lekarza weterynarii do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z występowaniem choroby zakaźnej;
- 41) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 42) sporządzanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych;
- 43) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania;
- 44) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
- 45) prowadzenie spraw z zakresu uchwalania, zmian programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i myślistwa;
 - a) sporządzanie opinii do rocznych planów łowieckich dzierżawców obwodów łowieckich na terenie gminy;
 - b) sporządzanie opinii do celów wydzierżawienia obwodów łowieckich na obszarze gminy;
 - c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarze gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, - wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz w procesie przyszłych i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **16 października 2025 r., do godz. 10:00 :**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko inspektor ds. gospodarki odpadami**”,

- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko inspektor ds. gospodarki odpadami**”;

- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko inspektor ds. gospodarki odpadami**”.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **16 października 2025 r., do godz. 10:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.