

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. ochrony środowiska.

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub wyższe administracyjne,
- 6) preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. ochrony środowiska.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego , o odpadach, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie przyrody, o dostępie do informacji publicznej,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) umiejętność wykonywania pracy w terenie,
- 5) rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków,
- 6) komunikatywność, operatywność, odpowiedzialność oraz wysoka kultura osobista,
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania gminnego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportów z wykonania tego programu,
- 2) prowadzenie publicznego, dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 4) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska oraz całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów,

- 6) przygotowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz realizacja programu usuwania azbestu,
- 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku,
- 8) weryfikacja złożonych sprawozdań w zakresie wywiązywania się przez przedsiębiorców z regulacji zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami,
- 9) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych i składowiskiem odpadów komunalnych w Siennicy,
- 12) gromadzenie i przechowywanie informacji i kopii decyzji wydanych przez inne organy z zakresu ustawy o odpadach,
- 13) wydawanie opinii z zakresu gospodarki odpadami w ramach kompetencji ustalonych dla samorządu gminnego na wniosek innego organu,
- 14) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku – wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 16) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 17) przygotowywanie propozycji wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie (wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. rolnictwa):
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 19) prowadzenie wpisu i rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica
- 20) prowadzenie akcji „sprzątanie świata”,
- 21) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego Marszałka Województwa Mazowieckiego (w tym oczyszczalni ścieków, składowiska odpadów komunalnych),
- 22) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków,
- 24) zlecenie i kontrola badań monitoringowych oczyszczalni ścieków i składowiska,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie,

- b) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
- c) zakładanie i utrzymywanie w należytych stanach terenów zieleni i zadrzewień,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 27) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) (należy podać numer telefonu i adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. ochrony środowiska.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 czerwca 2014 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- 1) Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zatrudniona na okres 6 miesięcy i skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 lipiec 2014 r.

- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
- 4) Praca świadczona będzie w budynku Urzędu oraz w terenie – prowadzenie wizji lokalnych. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną klienta. Miejsce wykonywania pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu, który nie jest wyposażony w windę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20.

Siennica, dnia 10.06.2014

WÓJT
Grzegorz Zieliński