

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz procedury naboru określonej w regulaminie - Wójt Gminy Tymbark zarządza, co następuję;

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. ochrony środowiska, inwestycji i remontów zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy przez okres 14 dni kalendarzowych tj. od dnia 30.10.2019 r. do dnia 12.11.2019 r.

§ 2

Powołuje komisję rekrutacyjną w składzie;

1. Paweł Ptaszek - Przewodniczący Komisji,
2. Maria Rzeźnik - Sekretarz Komisji,
3. Zbigniew Kordeczka - członek komisji.

§ 3

Komisja Rekrutacyjna:

1. W terminie 4 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz umieści w BIP informację o spełnieniu wymagań formalnych przez kandydatów,
2. Ustali termin i miejsce testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
4. Ogłosi wyniki naboru,

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

dr Paweł Ptaszek

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY TYMBARK
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 29 października 2019 r.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Tymbarku, Tymbark 49, 34-650 Tymbark,
2. **Stanowisko urzędnicze:** do spraw ochrony środowiska, inwestycji i remontów

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie: budownictwo, ochrona środowiska, geodezja, administracja,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu ochrony środowiska, prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych, kompetencji samorządu gminnego, procedur realizacji inwestycji publicznych, kpa
- 8) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet.

4. Wymagania preferowane:

- 1) uprawnienia budowlane
- 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, kultura osobista, podstawowa wiedza o Gminie Tymbark.
- 3) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub organach ochrony środowiska na stanowiskach administracyjnych,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: - ochrony i kształtowania środowiska

- 1) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska i edukacji proekologicznych z organizacjami ekologicznymi i innymi jednostkami,
- 6) prowadzenie bazy danych o rodzaju ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 7) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 8) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 9) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków,

- 10) sporządzania sprawozdania z dochodów budżetu z tytułu, opłat i kar oraz wydatków związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej – „Os-4g”;
- 11) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należyłym stanie.
- 12) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska,
- 13) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki ściekowej,
- 14) przeprowadzanie obowiązkowej deratyzacji,

utrzymanie czystości i porządku w gminie

- 1) prowadzenie spraw związanych funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 3) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, które wynikają z przepisów prawa, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 5) prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) koordynowanie prac związanych ze „sprzątaniem świata” na terenie gminy.
- 7) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 10) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
- 11) nadzór nad eksploatacją szaletów publicznych,
- 12) wykonywanie czynności związane z wdrażaniem programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy oraz eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest (w szczególności pokryć dachowych),
- 13) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie,
- 14) nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie.

realizacja ustawy o odpadach

- 1) wykonywanie obowiązkowych zadań własnych gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- 2) podejmowanie czynności mających na celu zapewnianie warunków objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych oraz zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 3) przeprowadzenia stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami. Sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień,
- 4) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji.

administrowania drogami i obiektami inżynierskimi

- 1) prowadzenie okresowy przegląd stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynierskich, (uzbrojenia podziemnego, mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo rowerowe),
- 2) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych,
- 3) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,

- 4) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i ich znakowania,
- 5) oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych, okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z zarządcami dróg i organami policji,
- 6) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami osiedli, ulic na terenie gminy,
- 7) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzoru nad jej realizacją,
- 8) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego, dróg gminnych, ustawiania tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,
- 9) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne,
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowania dróg,
- 11) uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych zgodnie z postanowieniami zawartymi w uchwale rady,
- 13) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu gminy, na podstawie zatwierdzonych planów wydatków przez organy pomocnicze w tym:

realizacji inwestycji;

- 1) dokonywanie pełnego rozliczenia rzeczowo – finansowego z zakończonych inwestycji i sporządzanie druku OT,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do nadzoru budowlanego w celu uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji,
- 3) przekazywanie do użytkowania nowobudowanych obiektów,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych,

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na trzeciej kondygnacji, (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak podjazdy, windy).
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- 6) praca w stresie i pod presją czasu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tymbarku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, - *załącznik do pobrania*
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe),
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego. – *załącznik do pobrania*

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Tymbarku, pocztą elektroniczną na adres: ug.tymbark@tymbark.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Gminy w Tymbarku, 34-650 Tymbark 49 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska, inwestycji i remontów” w terminie do dnia 12 listopada 2019 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Tymbarku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tymbarku pok. Nr 6 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce zamówienia publiczne i ogłoszenia – „nabór na stanowiska urzędnicze”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 018 3325638.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: w zakładce „zamówienia publiczne i ogłoszenia – nabór na stanowiska urzędnicze.” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Tymbarku.

Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Tymbarku - *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępne w załączniku.*

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- nagrody uznaniowe, dodatki specjalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie wypoczynku
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, pozwalającej na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

Wójt
dr Paweł Ptaszek