

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 następuje:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, 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 11 dni kalendarzowych tj. od dnia 28.01.2020 r. do dnia 07.02.2020 r.

§ 2

Powołuję 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 24 stycznia 2020 r.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Tymbarku, Tymbark 49, 34-650 Tymbark
2. **Stanowisko urzędnicze:** referent do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
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.
 - 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu ochrony środowiska; ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo wodne, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawa o samorządzie gminnym, kpa,
 - 8) umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet.
4. **Wymagania preferowane:**
 - 1) 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,
 - 2) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
 - 3) wykształcenie wyższe w zakresie: ochrona środowiska, administracja, ekonomia,
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) **ochrony i kształtowania środowiska:**
 - a) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - e) współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska i edukacji proekologicznych z organizacjami ekologicznymi i innymi jednostkami,
 - f) prowadzenie bazy danych o rodzaju ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - g) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,

- h) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
 - i) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy, bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków,
 - j) sporządzanie sprawozdania z dochodów budżetu z tytułu opłat i kar oraz wydatków związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej – „Oś-4g”,
 - k) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie,
 - l) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska,
 - m) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki ściekowej,
 - n) przeprowadzanie obowiązkowej deratyzacji,
 - o) nadzór i realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla województwa małopolskiego m.in. koordynowanie czynności związanych z prowadzeniem kontroli palenisk domowych pod kątem przestrzegania zakazu spalania odpadów i wymogów określonych w uchwale antysmogowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 2) utrzymania czystości i porządku w gminie:**
- a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
 - b) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 - c) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) koordynowanie prac związanych ze „sprzątaniem świata” na terenie gminy,
 - g) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - h) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - j) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach odbierających odpady od właścicieli nieruchomości, miejscach zagospodarowania odebranych odpadów, osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon, powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów,
 - k) edukacja ekologiczna w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi,

- l) nadzór nad eksploatacją szaleatów publicznych,
- m) wykonywanie czynności związanych z wdrażaniem programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy oraz eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest (w szczególności pokryć dachowych),
- n) organizowanie i nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie,
- o) nadzór nad utrzymaniem czystości w gminie,
- p) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych,

3) realizacja ustawy o odpadach:

- a) wykonywanie obowiązkowych zadań własnych gminy w zakresie gospodarki odpadami,
- b) 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,
- c) przeprowadzenia stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami, sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień,
- d) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,

4) gospodarki wodno-ściekowej:

- a) pełnienie roli koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę,
- b) koordynowanie opracowywania koncepcji gospodarki wodno – ściekowej w gminie,
- c) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej,
- d) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
- e) weryfikacja taryf opłat za wodę i ścieki – przygotowywanie projektów uchwał rady,
- f) nadzór nad sprzedażą wody i przyjmowaniem ścieków,
- g) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo-kanalizacyjnych,
- h) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
- i) udział w wizjach lokalnych w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- j) prowadzenie współpracy przy wykonywaniu dokumentacji na sieć wodociągową i kanalizacyjną,
- k) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych,

5) ochrony przeciwpowodziowej:

- a) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- b) udział w pracach Komitetu Przeciwpowodziowego w czasie akcji oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
- c) szacowanie szkód i strat oraz sporządzanie protokołów strat powodziowych,
- d) koordynowanie realizacji zadań w zakresie odbudowy infrastruktury technicznej i komunalnej zniszczonej przez powódź,
- e) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu klęsk żywiołowych,

6) prowadzenia spraw związanych ze zmniejszeniem retencji terenowej:

- a) pozyskiwanie informacji o nieruchomościach, które spełniają przesłanki określone w przepisie art. 269 ust. 1 pkt 1 Prawa wodnego, w tym wszystkich danych niezbędnych do prawidłowego obliczenia opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji,
- b) ustalenie i prowadzenie ewidencji podmiotów obowiązanych do ponoszenia opłaty,
- c) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie retencji oraz przekazywanie do realizacji wpływów z tytułu ww. opłaty na rachunek bankowy PGW Wody Polskie.

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 2019 r. 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 i gospodarki komunalnej**” w terminie do dnia 7 lutego 2020 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 33 25 638.

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