



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor** **ds. ochrony środowiska**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
3. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
4. **Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
5. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - a) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada 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,
 - 6) posiada minimum trzyletni staż pracy, w tym dwuletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
 - 7) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska.
 - b) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - b) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 7) samodzielne myślenie i działanie.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania nieczystościami ciekłymi, odpadami komunalnymi a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz ochrony środowiska.
 2. Kontrola mieszkańców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni, w tym prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych.

3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz kontrola wykonywanej przez nich działalności i weryfikacja danych przedstawionych w sprawozdaniach.
4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. Przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących planowanych inwestycji w zakresie wyposażenia ich w systemy kanalizacji zbiorczej oraz oczyszczalnie ścieków w ramach Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.
6. Weryfikacja taryf za zbiorowe odprowadzanie ścieków i zbiorowe zaopatrzenie w wodę opracowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod kątem zgodności ich opracowania z przepisami i weryfikacja kosztów pod kątem ich ponoszenia.
7. Przyjmowanie, weryfikacja oraz wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Kontrola nieruchomości w zakresie obowiązku złożenia deklaracji lub poprawności złożenia deklaracji, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych ustalających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
9. Kontrola prawidłowości segregowania odpadów komunalnych w tym prowadzenie postępowań w przypadku nie wykonywania obowiązku w zakresie segregacji odpadów.
10. Wspomaganie zadań z zakresu „Czystego powietrza”.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) kopia zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań związanych z ochroną środowiska (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. ochrony środowiska” w terminie do **dnia 10 września 2021 r. godz. 14.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

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

10. Inne informacje:

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

z up. Burmistrza

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Zastępca Burmistrza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy