

URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10



ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent 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 wyższy niż 6%.

5. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

1) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja,
- f) posiada minimum dwa lata stażu pracy, w tym rok stażu pracy w administracji publicznej.

2) **wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 z późn. zm.),
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r., poz. 701 z późn. zm.),
- c) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2018 r., poz. 799 z późn. zm.),
- d) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.);
- e) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506);
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- h) umiejętność planowania i organizacji pracy.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z zakresu czynności oraz stała ich weryfikacja i aktualizacja.
2. Sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Współdziałanie z archiwum zakładowym oraz gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie akt.
4. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz ochrony środowiska.
5. Stała aktualizacja strony internetowej w zakresie gospodarki odpadami a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
6. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie określonym odrębnym regulaminem zatwierdzonym przez Burmistrza.
7. Wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy podczas realizacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym: rejestracja wniosków, umów, rachunków, faktur w systemie informatycznym.
8. Kontrola mieszkańców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni w tym prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych.
9. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz kontrola wykonywanej przez nich działalności i weryfikacja danych przedstawionych w sprawozdaniach.
10. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
11. 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.
12. 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.
13. Kontrola nieruchomości w zakresie obowiązku złożenia deklaracji lub poprawności złożenia deklaracji w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji ustalającej 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 określających wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami.
14. Kontrola prawidłowości segregowania odpadów komunalnych w tym prowadzenie postępowań w przypadku nie wykonywania obowiązku w zakresie segregacji odpadów.

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 na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro.

Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 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) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) 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 „Referent ds. ochrony środowiska” w terminie do **dnia 24 maja 2019 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) 777-52-58; 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