



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. **Planowana data zatrudnienia:** styczeń 2024 r.
4. **Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
5. **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%.
6. **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 średnie,
 - 6) posiada minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego.
 - b) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) mile widziane doświadczenie w realizacji zadań związanych z ochroną środowiska,
 - 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 3) 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,
 - 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 8) samodzielne myślenie i działanie.
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy Tłuszcz, w tym:

 - 1) Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 2) Prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie obowiązku złożenia deklaracji lub poprawności złożenia deklaracji w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz prowadzenie postępowań 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 określających wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami,

- 3) prowadzenie kontroli nieruchomości związanych z nieprawidłowym paleniem w indywidualnych źródłach ciepła, w tym przygotowywanie wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego w Wołominie w przypadku stwierdzenia spalania odpadów w indywidualnych źródłach ciepła.
- 4) prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni w tym prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- 5) wydawanie 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.
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.

8. 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.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, 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 dokumentu poświadczającego realizację zadań związanych z ochroną środowiska (potwierdzona 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.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Referent ds. ochrony środowiska” w terminie do **dnia 20 listopada 2023 r. godz. 16.00** 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.

11. 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.

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk
Burmistrz Tłuszcza

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