



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcze ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor** **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 pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska.
 - b) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) mile widziane wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, melioracji wodnej, inżynierii wodno – kanalizacyjnej lub pokrewne,
 - 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,
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - 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.
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) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
 - 4) Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych w zakresie określonym odrębnym regulaminem zatwierdzonym przez Burmistrza.

- 5) Wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy podczas realizacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym: rejestracja wniosków, umów, rachunków, faktur w systemie informatycznym.
- 6) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych z terenu gminy, w tym realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Tłuszcz”.
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
- 9) Wydawanie opinii i uzgodnień wymaganych ustawami: Prawo ochrony środowiska, Prawo geologiczne i górnicze oraz o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie przysługującym gminie.
- 10) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie lub wykreśleniu z rejestru.
- 11) Kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku.
- 12) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami działającymi w tym zakresie.
- 13) Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.
- 14) Nadzór nad rekultywacją wysypiska.
- 15) Kontrola mieszkańców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni w tym prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia obowiązku opróżniania zbiorników bezodpływowych.
- 16) 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.
- 17) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 18) Wprowadzanie danych do systemu BDO (bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami) pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za obsługę systemu.
- 19) Obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego działającego w ramach programu „Czyste Powietrze” w czasie nieobecności pracownika ds. ochrony środowiska.
- 20) Współdziałanie z archiwum zakładowym oraz gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie akt.

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 Inspektor ds. ochrony środowiska” w terminie do **dnia 15 listopada 2021 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.

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.

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Burmistrza Tłuszcza

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