

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA ROZPRZY  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ½ etat**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Rozprza, 97 340 Rozprza  
Aleja 900 - lecia 3**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530) Burmistrz Rozprzy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: **Podinspektor ds. ochrony środowiska**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie;
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) wykształcenie wyższe, (preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa, administracja);
  - f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  - g) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego oraz cywilnego, przepisów dotyczących gospodarki komunalnej, zamówień publicznych, finansów publicznych, utrzymania czystości i porządku w gminach, ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego, instrukcji kancelaryjnej.
  - h) prawo jazdy kat. B

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku min. 2 lata,
- 2) biegła obsługa komputera – znajomość edytora Word, Excel,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres.

**II. Zakres podstawowych zadań na stanowisku :**

1. Realizacja zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
2. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków.

3. Prowadzenie postępowań w sprawie nakazu przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
4. Weryfikacja poprawności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
6. Przygotowanie materiałów do przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy Rozprza.
7. Przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o zbiórkach odpadów komunalnych;
8. Współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie zapewnienia odbioru, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt;
9. Nadzór i współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie wywozu i utylizacji odpadów płynnych, ewidencjonowanie i kontrola częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
10. Kontrola posesji w zakresie posiadania umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałych, a w szczególności:
  - a) weryfikowanie pod względem formalnym i rachunkowym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałych;
  - b) przygotowywanie wezwań do właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy uchylają się od obowiązku wynikającego z art. 6 m. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - c) prowadzenie postępowania podatkowego zakończonego wydaniem decyzji w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałej;
11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych zlokalizowanego na terenie Gminy;
12. Zapewnienie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na opróżnianie zbiornika;
13. Przeprowadzenie kontroli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe i przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie objętym właściwościami Burmistrza;
14. Obsługa programu GOMIG — śmieci:
  - a) wprowadzanie do systemu deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - b) generowanie rejestru przypisów i odpisów;
  - c) przygotowywanie kwitariuszy dla inkasentów;
15. Prowadzenie ewidencji: przyłączy do kanalizacji sanitarnej, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od nieruchomości zamieszkałych.
16. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów do ich usunięcia z miejsc składowania do tego nie przeznaczonych;

17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych od właścicieli nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wpis/zmianę/wykreślenie do/z Rejestru Działalności Regulowanej;
  - b) wprowadzanie ww. wniosków do programu GOMIG — Rejestr Działalności Regulowanej;
  - c) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie/zmianie wpisu/wykreśleniu do/z Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - d) sporządzanie sprawozdania wynikającego z przepisów zawartych w art. 9c ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad przedsiębiorcami składającymi sprawozdania;
18. Prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest, tj.:
  - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie finansowania zadań z zakresu utylizacji azbestu i wyrobów zawierających azbest;
  - b) przygotowywanie pism informujących wnioskodawców o pozytywnie zweryfikowanym wniosku;
  - c) obsługa Krajowej Bazy Azbestowej:
    - prowadzenie do bazy lokalizacji i rodzajów wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Rozprza;
    - wprowadzanie do bazy danych dotyczących utylizacji wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Rozprza.
    - przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
    - przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o naborze wniosków o przyznanie finansowania zadań z zakresu utylizacji azbestu i wyrobów zawierających azbest;
  - d) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów zawartych w:
    - Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 23 lipca 2009 r. w sprawie sposobu przedkładania marszałkowi województwa informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
    - Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest.
19. Obsługa programu Zaangażowanie, tj.:
  - a) opisywanie i weryfikacja pod względem merytorycznym faktur,
  - b) wprowadzanie faktur do programu,
  - c) przygotowywanie do przetargu na zakup energii elektrycznej danych liczbowych dotyczących zużycia prądu,
  - d) sporządzanie dla Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Przestrzennej sprawozdania z wydatków, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych

kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

20. Edukacja lokalnej społeczności w zakresie ochrony środowiska.
21. Nadzór nad rekultywacją składowiska odpadów oraz monitoring po zamknięciu składowiska,
22. Dokonywanie przeglądu terenu pod kątem występowania „dzikich wysypisk śmieci”,
23. Gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
24. Ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie,
25. Przygotowywanie danych liczbowych dotyczących zużycia prądu do przetargów w sprawie zakupu energii, nadzór nad dostawami, dystrybucją i zużyciem energii elektrycznej na terenie Gminy przez budynki komunalne i punkty oświetlenia ulicznego oraz współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
26. Przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań poniżej 30000 euro z zakresu realizowanych przez referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wydatków zgodnie z regulaminem zamówień publicznych.
27. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla zamówień powyżej 30000 euro związanych z realizacją zadań wykonywanych przez referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem zamówień publicznych.
28. Współpraca w zakresie powierzonych usług Zakładowi Gospodarki Komunalnej Gminy w Rozprzy;
29. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
30. Prowadzenie sprawozdawczości i archiwizacji dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca jednozmianowa wykonywana będzie samodzielnie w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Rozprzy oraz wymagająca wyjazdów w teren;
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę i obsługa urządzeń biurowych;
- c) praca pod presją czasu.

### **IV. Oferty pisemne składane przez kandydatów powinny zawierać:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
7. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie kandydata wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019. poz. 1781)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (maj 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Rozprza w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **17 czerwca 2024 r.** bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprze ul. Al. 900 – Lecia 3, 97-340 Rozprza, lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu do godz. 15:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. ochrony środowiska”**

**Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rozprza.pl](http://www.bip.rozprza.pl) zakładka „praca” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Urzędzie Miasta i Gminy w Rozprze pok. nr 2 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

05 CZE 2024

  
**BURMISTRZ**  
**Paweł Kowalczyk**  
.....  
data i podpis