

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, gospodarki ściekowej

**Jednostka zatrudniająca:
Urząd Gminy Burzenin
ul. Sieradzka**

1/1 etatu (pełen etat)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie
- znajomość przepisów w zakresie:
w szczególności – ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, kodeksu postępowania administracyjnego,

jako atut - ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

- doświadczenie lub staż w instytucjach lub komórkach zajmujących się ochroną środowiska i/lub zagadnieniami komunalnymi,
- doświadczenie lub staż w samorządzie.

WYMAGANE CECHY OSOBOWE

- uprzejmość, opanowanie i asertywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- uczciwość,
- kreatywność i komunikatywność,
- samodzielność i umiejętność autodokształcania

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowości budżetowej, zasad obsługi pakietów OFFICE, Libra OFFICE,

- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, ich analizy, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- umiejętność pracy w zespole.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU ds. OCHRONY ŚRODOWISKA

- prowadzenie i popularyzacja zadań i celów ochrony środowiska i przyrody i przygotowywanie projektów uchwał i aktów prawa lokalnego z tego zakresu,
- współdziałanie ze spółkami wodnymi,
- współdziałanie ze stanowiskiem ds. inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych związanych z ochroną środowiska,
- podejmowanie inicjatyw i koordynacja działań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- lokalizacja dzikich wysypisk, przeprowadzanie procedur ich likwidacji oraz działania prewencyjne,
- nadzór i kontrola nad realizacją zadań z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych, organizacja i nadzorowanie zadrzewień,
- przygotowywanie projektów decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- przeprowadzenie postępowań środowiskowych,
- koordynowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości nt. wytwarzanych przez Urząd Gminy odpadów wraz z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- współpraca z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, organizacjami rolników i instytucjami wspierającymi rozwój terenów wiejskich w zakresie rozwoju rolnictwa oraz zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- koordynacja działań i udostępnianie informacji w zakresie obsługi zgłoszeń mieszkańców o zwierzętach bezpańskich oraz szkodach powodowanych przez dziką zwierzynę,
- koordynacja działań i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących melioracji, wód opadowych i cieków wodnych (w tym wałów przeciwpowodziowych),
- prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dotacji z zakresu zagadnień ochrony środowiska,
- uczestnictwo w odbiorach robót i komisjach przetargowych,
- udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
- prowadzenie wymaganych rejestrów o charakterze związanym z podległymi zadaniami,
- przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, pism, zaświadczeń itp.
- przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje,
- koordynacja wszelkich działań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, zaopatrzenia w wodę i gospodarki ściekowej,
- wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ STANOWISKA ds. GOSPODARKI ODPADAMI

1. Prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach tj.:
 - tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym przygotowywanie projektów aktów prawa lokalnego z tego zakresu,
 - obejmowanie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem selektywnego systemu zbierania odpadów komunalnych,
 - tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy ,
 - zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
 - prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - bieżące udostępnianie na BIP gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty aktualnych informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania, osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, które nie działają na podstawie umowy zawartej przez Wójta Gminy z przedsiębiorcą odbierającym odpady wyłonionym w drodze przetargu i nie świadczą takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2015r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
 - prowadzenie kart kontowych płatników opłat za odpady komunalne,
 - egzekucja należnych opłat z zakresu odpadów komunalnych,
 - terminowe sporządzanie sprawozdań z tytułu gospodarowania odpadami,
 - prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,

- przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.
 - Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje,
2. Udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
 3. Wykonywanie innych zadań na zlecenie bezpośredniego przełożonego.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU ds. GOSPODARKI ŚCIEKOWEJ

- bieżący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu odbioru ścieków od mieszkańców gminy i innych podmiotów oraz dbałość o spełnienie norm sanitarnych i jakościowych odprowadzanych ścieków oczyszczonych,
- wydawanie warunków na wykonywanie przyłączy do sieci kanalizacyjnej,
- współdziałanie ze stanowiskiem ds. inwestycji i funduszy europejskich w zakresie organizacji i koordynacji zadań inwestycyjnych z zakresu gospodarki ściekowej,
- regularne dokonywanie przeglądu funkcjonowania urządzeń i sieci kanalizacyjnej w celu określenia ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- koordynacja prac nadzór nad właściwym wykonywaniem nałożonych służbom konserwatorskim i podmiotom realizującym naprawy urządzeń sieciowych zadań,
- przeprowadzanie kalkulacji dotyczących kosztów działalności gminy w zakresie obsługi systemu odbioru i oczyszczania ścieków, osiąganych z tego tytułu przychodów oraz propozycji w zakresie określenia stawki odpłatności za odbiór ścieków,
- prowadzenie ewidencji ilościowej przyjmowanych i odprowadzanych ścieków wraz z naliczeniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- uczestnictwo w odbiorach robót i komisjach przetargowych,
- udzielanie informacji publicznej i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki z zakresu podległych zadań oraz terminowe prowadzenie związanej z nimi sprawozdawczości,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
- prowadzenie procedur administracyjnych, rejestrów działalności o charakterze związanym z gospodarką odpadami,
- przygotowywanie projektów postanowień, projektów decyzji, uchwał, pism, zaświadczeń itp.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy komputerze. Stanowisko samodzielne.

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15.

Bezpośredni przełożony – Sekretarz Gminy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5.300,00 zł brutto, dodatek za usługę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (przy minimalnym stażu pracy 5 lat). Warunki wynagrodzenia mogą dodatkowo uwzględniać doświadczenie, wiedzę i kompetencje kandydata z zakresu dotyczącego bezpośrednio docelowych zakresów obowiązków stanowiskowych.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl.

WYMAGANE DOKUMENTY

- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym lub elektronicznym kwalifikowanym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

INNE INFORMACJE

- w miesiącu kwietniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,
- kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata,
- zastrzegamy sobie prawo w celu dokonania weryfikacji kompetencji pracownika, możliwość przeprowadzenia czynności sprawdzających wiedzę i umiejętności kandydata oraz zawarcia umowy na czas określony.
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- o stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami, gospodarki ściekowej mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin,
- w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,

- dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22¹ ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO),
- przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru,
- Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 22 maja 2025r. do godz. 16.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zachęcamy do skorzystania z aplikowania online poprzez ePUAP::4992xfdrme/Skrytka ESP, skrzynkę eDoręczenia: AE:PL-59203-13391-RADDH-23 lub e-mail ugburzenin@ugburzenin.pl, ale dopuszczamy również tradycyjną papierową formę składania aplikacji. Dokumenty można wówczas przynieść lub wysłać na adres:

Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – odpady, ochrona środowiska, ścieki**”.

Z procedurą naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T. j. Dz. U z 2024r. poz. 1135)

WÓJT

Jarosław Janiak