**Wójt Gminy Stegna**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Stegnie**

**z dnia 18 czerwca 2020 r.**

1. **Stanowisko pracy**: pracownik ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska.
2. **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe,

- staż pracy – brak,

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;

- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

- nieposzlakowana opinia;

- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,

- znajomość przepisów prawa:

- ustawa Prawo ochrony środowiska,

- ustawa o ochronie przyrody,

- ustawa o odpadach,

- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- ustawa prawo geologiczne i górnicze,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy  o pracownikach samorządowych,

- KPA

- instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

- Prawo jazdy kat. B

**III. Wymagania dodatkowe:**

**-** znajomość zasad redagowania pism urzędowych,

- łatwość nawiązywania kontaktów,

- dyspozycyjność, samodzielność,

- umiejętność bezkonfliktowego działania.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Realizacja spraw z zakresu ochrony środowiska w zakresie:

* 1. Prowadzenie działań w zakresie:
     + 1. sporządzania gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu;
       2. sporządzania i aktualizacji innych programów mających znaczenia dla środowiska, tj, projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię energetyczną i paliwa gazowe oraz plan gospodarki niskoemisyjnej.
  2. Podejmowanie działań w celu opracowania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dotyczącej sporządzanych gminnych projektów programów ochrony środowiska oraz innych programów strategicznych.
  3. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących realizacji przedsięwzięć mogących znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
  4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się   
     na stanowisku;
  5. Sporządzanie corocznej informacji do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
  6. Gromadzenie dokumentów i opracowań dotyczących przeprowadzonych badań założeń i analiz w zakresie pozyskiwania źródeł energii i innych;
  7. Sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
  8. Współpracy z Kołami Łowieckimi, Nadleśnictwem i Parkami Krajobrazowymi;
  9. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew;
  10. Wydawanie decyzji na uprawę konopi włóknistych/maku niskomorfinowego;
  11. Rozpowszechniania wiedzy na temat ochrony środowiska poprzez:
  12. inicjowanie działań promujących dbanie o środowisko;
  13. organizowanie konkursów wiedzy o środowisku w szkołach;
  14. inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie świata”, „Ochrona Bałtyku, „Ochrona Ziemi” i innych akcji w zakresie ochrony przyrody.

1. Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami:
   1. sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami i osiągniętego poziomu recyklingu;
   2. sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami;
   3. gromadzenie i egzekwowanie od przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych;
   4. prowadzenie postepowań w zakresie wydawania zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych stałych i ciekłych;
   5. nadzór nad realizacją umów zawartych z RIPOK w zakresie dot. utylizacji odpadów komunalnych;
   6. nadzór nad stanem technicznym zbiorników bezodpływowych;
2. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:
   1. załatwianie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym;
3. Prowadzenie rejestrów:
   * + 1. działalności regulowanej,
       2. przedsiębiorców odbierających odpady,
       3. zbiorników bezodpływowych,
       4. przydomowych oczyszczalni.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawanie decyzji zastępczych   
   w przypadku uchylania się właścicieli nieruchomości od zawarcia umów na wywóz nieczystości;
5. Egzekwowanie i sprawdzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji umowy na wywóz nieczystości.
6. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
7. Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
9. Zastępowanie pracownika ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej.
10. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie   
z Rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko* pracownika ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska *przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: <http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/>

**VI.** **Warunki zatrudnienia:**

- w pełnym wymiarze czasu pracy;

- umowa o pracę na czas określony – w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika;

- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.

**VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Nabór na zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska”** w terminie **do dnia 29 czerwca 2020 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.