

**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 20 listopada 2019 r.**

**I. Stanowisko pracy:** pracownik ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- 1 rok stażu pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- 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 sprawniej 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:
  - a) sporządzania gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z wykonania programu;
  - b) 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:
  - a) inicjowanie działań promujących dbanie o środowisko;
  - b) organizowanie konkursów wiedzy o środowisku w szkołach;
  - c) inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich tj. „Sprzątanie świata”, „Ochrona Bałtyku, „Ochrona Ziemi” i innych akcji w zakresie ochrony przyrody.
2. Realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami:
  - a) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami i osiągniętego poziomu recyklingu;
  - b) sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami;
  - c) gromadzenie i egzekwowanie od przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych;
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych stałych i ciekłych;
  - e) nadzór nad realizacją umów zawartych z RIPOK w zakresie dot. utylizacji odpadów komunalnych;
  - f) nadzór nad stanem technicznym zbiorników bezodpływowych;
3. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:
  - a) Szacowanie zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej
  - b) załatwianie spraw w zakresie zwrotu dla rolników podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym;
4. Prowadzenie rejestrów:
  - a) działalności regulowanej,
  - b) przedsiębiorców odbierających odpady,
  - c) zbiorników bezodpływowych,

- d) przydomowych oczyszczalni.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawanie decyzji zastępczych w przypadku uchylania się właścicieli nieruchomości od zawarcia umów na wywóz nieczystości;
  6. Egzekwowanie i sprawdzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji umowy na wywóz nieczystości.
  7. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
  8. Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
  9. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
  10. Zastępowanie pracownika ds. funduszu sołectkiego i gospodarki komunalnej.
  11. 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](http://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/](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 przesać 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 2 grudnia 2019 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](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

  
mgr Ewa Dąbska