

ZARZĄDZENIE Nr 451/2018

Wójta Gminy Tuchomie

z dnia 4 kwietnia 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami,
gospodarki wodnej i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy w Tuchomiu i powołania komisji do rozstrzygnięcia konkursu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Tuchomiu.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Tuchomiu stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i ochrony środowiska, w składzie:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Jerzy Lewi Kiedrowski | - przewodniczący, |
| 2. Stanisław Czupryn | - członek, |
| 3. Jacek Żmuda - Trzebiatowski | - członek, |
| 4. Iwona Grudnowska | - członek. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
inż. Jerzy Lewi Kiedrowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY TUCHOMIE

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy w Tuchomiu
77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Tuchomiu
ul. Jana III Sobieskiego 16
77-133 Tuchomie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Ds. gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i ochrony środowiska
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku ochrona środowiska lub pokrewne,
- 3) posiadać minimum 1-letni staż pracy,
- 4) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o odpadach,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ordynacja podatkowa,
 - postępowanie egzekucyjne w administracji,
 - o swobodzie działalności gospodarczej,
 - o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - prawo wodne,
 - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) doświadczenie w wykonywaniu podobnych czynności określonych w punkcie IV,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) prawo jazdy kat. B,

- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość Gminy Tuchomie.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Zadania wynikające z **ustawy o odpadach** oraz **ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**, w związku z **ustawą ordynacja podatkowa** oraz **ustawą postępowanie egzekucyjne w administracji**, w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z gospodarką odpadami i utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
 - 2) współpraca z Zakładem Zagospodarowania Odpadów w Sierźnie,
 - 3) obsługa oprogramowania dotycząca odpadów GOMIG – Moduł podstawowy, obejmujący:
 - tworzenie bazy nieruchomości, umów na wywóz odpadów,
 - tworzenie bazy danych związanej z odprowadzeniem nieczystości ciekłych do kanalizacji oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów,
 - 4) obsługa oprogramowania dotycząca odpadów GOMIG – Moduł wymiarowy, obejmujący:
 - tworzenie wzorca deklaracji,
 - ewidencja deklaracji na poziomie nieruchomości i płatnika,
 - tworzenie wezwania do złożenia deklaracji oraz prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji ustalającej wysokość opłaty,
 - zestawienia i statystyki złożonych deklaracji na poziomie gminy i sektora,
 - definiowanie sposobu wyliczania opłaty dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
 - definiowanie decyzji administracyjnych,
 - naliczanie wymiaru,
 - generowanie przypisów i odpisów dla płatnika,
 - tworzenie i analiza statystyk prognozowanych przychodów gminy,
 - przekazywanie danych (naliczeń) do GMINA v.2,
 - podgląd salda płatnika z systemu płatnika z systemu GMINA v.2,
 - 5) bieżące analizowanie płatności za gospodarowanie odpadami, poprzez:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie wezwań,
 - wystawianie decyzji ustalających wysokość zaległości,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - 6) sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami,
 - 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
2. Zadania wynikające z **ustawy o swobodzie działalności gospodarczej**, w szczególności:
 - 1) Kontrolowanie podmiotów odbierających odpady od właścicieli nieruchomości.
3. Zadania wynikające z **ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków**, w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym umowy na odprowadzanie ścieków,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie uchwalania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 3) weryfikacja pod względem merytorycznym taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,

- 4) nadzór nad wodociągami (dzierżawcami wodociągów), prowadzenie koniecznej dokumentacji, wydawanie pozwoleń na przyłączenie się do wiejskich sieci wodociągowych oraz warunków na wykonywanie przyłączy wodociągowych ,
 - 5) wydawanie zapewnień lub pozwoleń na przyłączenie do sieci kanalizacyjnej oraz warunków na wykonywanie przyłączy kanalizacyjnych.
4. Zadania wynikające z **ustawy Prawo wodne**, w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 2) zawieranie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - 3) współdziałanie ze spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - 4) konserwacja rowów będących w zarządzie Gminy,
 - 5) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych,
 - 6) koordynowanie prac związanych z melioracją użytków rolnych,
 - 7) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.
5. Zadania wynikające z **ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**, w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
6. **Inne zadania:**
- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zapewnieniem oświetlenia ulic oraz dostaw energii elektrycznej,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych,
 - 3) organizacja wywozów osadów z oczyszczalni przydomowych,
 - 4) monitorowanie gminnych przepompowni i oczyszczalni.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej (Dz. U. z 2017r., poz. 894),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; *wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,*
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.),

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Tuchomiu, ul. Jana III Sobieskiego 16, 77-133 Tuchomie.
- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia – maj 2018r.

Wymagane dokumenty należy składać w:

Urzędzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 5
z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i ochrony środowiska”

w terminie do dnia 16 kwietnia 2018 roku.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.tuchomie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Tuchomie, dnia 4 kwietnia 2018 r.

W G I T
inż. Jerzy Kiełkowski