

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 295/22
Wójta Gminy Grabowo
z dnia 15 czerwca 2022 r.

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI

NAZWA	URZĄD GMINY GRABOWO
ADRES	UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
TEL., FAX,	(86) 279 00 21 fax. (86) 279 00 21 W. 32
E-MAIL	sekretariat@grabowo.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

WYMIAR CZASU PRACY

PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustaw i rozporządzeń oraz przepisów: Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo wodne, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie, o ochronie zwierząt, o gospodarce komunalnej, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania

Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, finansach publicznych, rachunkowości, Prawo zamówień publicznych;

- 8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 9) znajomość oprogramowania MS Office;
- 10) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją, terminowość;
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) wykształcenie wyższe preferowane ochrona środowiska, prawo, administracja publiczna;
- 2) doświadczenie w procedurze udzielania zamówień publicznych,
- 3) znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) zdolność podejmowania decyzji,
- 5) prawo jazdy kat. B.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
- 2) Prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.
- 3) Opiniowanie i udział w szacowaniu strat z tytułu klęsk żywiołowych.
- 4) Tworzenie i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych.
- 5) Opracowywanie planów i programów składowania odpadów i gospodarki odpadami.
- 6) Współpraca przy opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Grabowo.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu, folii oraz innych zanieczyszczeń na terenie Gminy Grabowo.
- 8) Przygotowanie i aktualizacja gminnego programu usuwania azbestu.
- 9) Kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne, osoby fizyczne i prawne.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony środowiska.
- 11) Opracowywanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska, gminnego programu ochrony środowiska oraz innych programów i planów z zakresu ochrony środowiska.

- 12) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
- 13) Wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska.
- 14) Prowadzenie kontroli gospodarstw domowych w zakresie przestrzegania zakazu spalania odpadów w urządzeniach grzewczych i na otwartych przestrzeniach.
- 15) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska pozostających w kompetencjach organów gminy.
- 16) Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów w zakresie ochrony środowiska.
- 17) Uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji inwestycji gminnych w zakresie ochrony środowiska oraz prowadzenia programów i projektów proekologicznych.
- 18) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej lub nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody.
- 20) Kreowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej.
- 21) Prowadzenie spraw oraz rejestru działalności regulowanej w ramach prowadzonego stanowiska m.in. w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 22) Przygotowywanie wykazu oraz przesyłanie do Marszałka Województwa o podmiotach w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 23) Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
- 24) Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska.
- 25) Prowadzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej zanieczyszczeń środowiska.
- 26) Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym:
 - a. przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
 - c. przygotowanie wystąpień o opinię do właściwych organów
- 27) Prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji, wezwań, postanowień w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o prawie wodnym.
- 28) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i decyzji wydawanych z ustawy o prawie wodnym.
- 29) Rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie.
- 30) Występowanie do odpowiednich organów o wydanie pozwoleń wodno-prawnych.
- 31) Współpraca z Wodami Polskimi.
- 32) Prowadzenie ewidencji energetycznej budynków.

33) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenu.

34) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenu.

W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność organu Gminy Grabowo administrowanych przez Urząd,
- 2) zawieranie i ewidencja umów najmu budynków i lokali administrowanych przez Urząd,
- 3) weryfikacja i przestrzeganie terminów wynikających z zawartych umów,
- 4) sporządzanie i składanie do księgowości miesięcznych zestawień czynszów w formie przypisów i odpisów za wynajem budynków i lokali administrowanych przez Urząd,
- 5) dokonywanie rozliczenia najemcy w terminie 7 dni od dnia rozwiązania umowy najmu,
- 6) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie umowy o opiekę nad najemcą,
- 7) rozstrzygnięcie sporów czynszowych na tle wysokości kaucji,
- 8) nakazanie udostępnienia lokalu,
- 9) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
- 10) stanowienie zasad porządku domowego w lokalach gminnych,
- 11) przekwaterowanie najemcy z domu jednorodzinnego i lokalu stanowiącego osobną nieruchomość do lokalu zamiennego i socjalnego,
- 12) zmiana przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
- 13) przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 14) przydziały lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego, w tym w razie klęski żywiołowej,
- 15) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych w budynkach administrowanych przez Urząd,
- 16) analiza obrotu nieruchomościami w celu ustalenia ewentualnych podstaw do egzekwowania zwrotu bonifikat,
- 17) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 18) zabezpieczenie w opał i rozliczanie po sezonie ze zużycia opału (do 31 marca za rok poprzedni) w budynkach administrowanych przez urząd,
- 19) zabezpieczenie w energię elektryczną i miesięczne rozliczanie ze zużycia w budynkach administrowanych przez urząd,
- 20) przygotowanie mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- 21) przeprowadzenie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych niezbędnych na zajmowanym stanowisku,
- 22) odpowiedzialność za realizację ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie swojego stanowiska,
- 23) dbanie o terminowe i systematyczne przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych:

- a. budynek Urzędu Gminy przy ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1 w Grabowie,
 - b. budynek agregatowni przy Urzędzie Gminy Grabowo,
 - c. budynek Ośrodka Zdrowia przy ul. Wincentego Witosa 1 w Grabowie wraz z budynkiem gospodarczym,
 - d. budynek mieszkalny przy ul. Wincentego Witosa 3 w Grabowie wraz z budynkiem gospodarczym,
 - e. budynek mieszkalny przy ul. Kościuszki 1 w Grabowie wraz z budynkiem gospodarczym,
 - f. budynek mieszkalny numer 20 w Świdrach – Dobrzycach,
 - g. budynek świetlicy wiejskiej przy ul. Kpt. Adama Gątkiewicza 31 w Grabowie
 - h. budynek dworu przy ul. Wincentego Witosa 10 w Grabowie,
- 24) prowadzenie ksiąg ww. obiektów budowlanych,
 - 25) nadzór nad utrzymywaniem dobrego stanu technicznego ww. budynków,
 - 26) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury wyboru najemcy lub dzierżawcy z uwzględnieniem postanowień uchwały rady gminy wydanej na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 27) przygotowywanie projektów umów najmu/dzierżawy, w oparciu o Kodeks cywilny, a w przypadku najmu lokali mieszkalnych – z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 28) weryfikowanie terminowości wpłat czynszu najmu/dzierżawy - zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
 - 29) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w sytuacji nieregulowania zobowiązań przez najemców/dzierżawców,
 - 30) naliczanie odsetek za nieterminową wpłatę i przekazywanie odpowiednich dokumentów do komórki księgowości,
 - 31) egzekwowanie odsetek za nieterminową wpłatę należności,
 - 32) przekazywanie dokumentacji sprawy radcy prawnemu w sytuacji nieregulowania czynszu najmu/dzierżawy celem rozważenia skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - 33) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji w sytuacji złożenia przez zobowiązanego wniosku o umorzenie odroczenie terminu płatności lub rozłożenie należności na raty,
 - 34) kontrolowanie prawidłowości sposobu wykorzystania przedmiotu najmu/dzierżawy z umową- weryfikacja przeprowadzona w lokalu (nieruchomości),
 - 35) uczestnictwo w protokolarnym przekazaniu i odbiorze przedmiotu najmu/dzierżawy- weryfikacja stanu przedmiotu najmu lub dzierżawy w momencie przekazania i odebrania,
 - 36) kalkulacja kosztów związanych z utrzymaniem zasobów mieszkaniowych,
 - 37) sporządzanie danych z zakresie dochodów i wydatków związanych z utrzymaniem budynków komunalnego, służących do opracowania informacji o stanie mienia komunalnego, w terminie wymaganym prawem.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy

- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, lub pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grabowo. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo, 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1; budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 4) praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;

TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu)

TERMIN: do dnia 27 czerwca 2022 do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu)

MIEJSCE: **URZĄD GMINY GRABOWO**
UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO **POKÓJ NR 11**
Z DOPISKIEM: **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 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, doświadczeniu,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

INNE INFORMACJE

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 czerwca 2022 r. do godz. 14.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko **REFERENTA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU

(86) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.

