



URZĄD GMINY UŚCIMÓW

Stary Uścimów 37 21-109 Stary Uścimów, tel. 081-852-30-45, fax. 081-852-30-45,
e-mail: sekretariat@uscimow.org.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Uścimów

Ogłasza nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów.

1. Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczty elektronicznej.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
- co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska lub gospodarką odpadami.

3. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- Umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji.
- Dobra organizacja pracy.
- Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.
- Chęć dokształcania się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713)
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735)
 - Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67)

- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2020.1219 t.j.)
 - Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2021.888 t.j.)
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy tj. Dz.U 2020 poz.1320)
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych tj. (Dz.U 2019 poz.1282)
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781)
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 roku – o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176)
- Kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami.
 - Znajomość przepisów związanych z przetwarzaniem danych osobowych i ochroną osób fizycznych (RODO).
 - Umiejętność nawiązywania współpracy osobami, jednostkami, instytucjami.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
2. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, dla których organem właściwym jest Marszałek Województwa Lubelskiego.
3. Opracowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przygotowywanie projektów uchwał dot. gospodarki odpadami i przedkładanie Radzie do uchwalenia.
5. Nadzór nad gospodarką odpadami w tym przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk.
6. Prowadzenie spraw związanych z nakazem usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
7. Przygotowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
8. Przygotowywanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Wytwarzanie informacji publicznej i bezzwłoczne jej przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Współdziałanie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów, projektów, uchwał i aktów prawa miejscowego, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stałą ich weryfikacja.
11. Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań u udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ.
12. Przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Nadzór i kontrola nad systemem gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Uścimów, w tym:
 - kontrola i nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - kontrola i nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,

- kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK).
14. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 15. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
 16. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi wśród mieszkańców gminy.
 17. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
 18. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 19. Współpraca z organizacjami ekologicznymi, organizowanie akcji ekologicznych.
 20. Prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko.
 21. Prowadzenie ewidencji złóż i kopalni.
 22. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację przedsięwzięcia.
 23. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2013.1235 z późn.zm.).
 24. Opracowywanie i aktualizowanie programu ochrony środowiska, w tym aktualizowanie programu gospodarki odpadami, usuwania wyrobów zawierających azbest i przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia.
 25. Opiniowanie i przygotowywanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych i przedkładanie Wójtowi do podpisu.
 26. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

5. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

- Odpowiedzialność z tytułu wszystkich zadań powierzonych w zakresie obowiązków, wynikająca z nieprawidłowości wykazanych przez instytucje kontrolujące, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
- Powierzone składniki majątkowe.
- Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
- Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
- Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
- Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.

- Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
- Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

6. Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy;
- umowa na czas nieokreślony/określony
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym pow.4 godzin na dobę;
- praca w budynku Urzędu Gminy w Starym Uścimowie w godzinach 7³⁰ - 15³⁰;
- praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Uścimów oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- warunki wynagradzania miesięcznego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018 poz.936)
- praca w zespole

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Uścimowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu czerwcu 2021r. był wyższy niż 6%

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny- opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”**.
- podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pok. Nr 1 sekretariat) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami**” w terminie do dnia **26 lipca 2021 r. włącznie do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Urząd Gminy w Starym Uścimowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 8523045 lub 81 8523030

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie, indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Uścimów oraz Biuletynie Informacji Publicznej uguscimow.bip.lubelskie.pl

WÓJT

mgr Eliza Smoleń