

**WÓJT GMINY LISZKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY LISZKI, UL. MAŁY RYNEK 2, 32-060 LISZKI
INSPEKTOR w REFERACIE ROLNICYWA I OCHRONY ŚRODOWISKA - 1 ETAT**

I. Wymagania niezbędne:

1. Formalne

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) udokumentowane min. 4 lata stażu pracy;
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet);
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 6) dysponowanie samochodem prywatnym do celów służbowych.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Pozostałe:

- 1) umiejętność szybkiego uczenia się, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów;
- 2) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej;
- 3) kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw, proaktywność;
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji;
- 5) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Wykształcenie wyższe (tytuł zawodowy magister, magister inżynier) w zakresie ochrony środowiska .
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy o odpadach;
 - 4) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 5) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
4. Dyspozycyjność.
5. Dobra organizacja pracy, dokładność i staranność.

6. Umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
7. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
8. Umiejętność angażowania się i identyfikowania z realizowanymi działaniami.
9. Wysoki poziom motywacji.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
12. Umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Utrzymanie porządku i czystości w gminie.
2. Ustalanie zasad utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku.
4. Ustalanie górnych stawek opłat za usługi w zakresie usuwania odpadów komunalnych.
5. Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych oraz prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
6. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
7. Naliczanie kar za nieterminowe lub niezgodne z ustawą składanie sprawozdań przez podmioty odbierające odpady komunalne.
8. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów – we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych.
9. Kontrola realizacji umów zawartych z firmami wywozowymi na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów.
10. Bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Kontrole realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwał Rady.
12. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami.
13. Nadzór nad ważeniem odpadów odebranych od mieszkańców, przygotowywanie harmonogramu ważenia, rozliczanie pracownika ważącego samochody z odpadami.
14. Prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami.
15. Realizacja pozostałych zadań z zakresu gospodarki odpadami i utrzymania czystości wynikających z przepisów prawa.
16. Opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
17. Opiniowanie zezwoleń na zbieranie odpadów oraz na przetwarzanie odpadów,
18. Przygotowanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsca nieprzeznaczonego do składowania lub magazynowania.
19. Przygotowanie i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
20. Realizacja Programu Oczyszczania Kraju z azbestu.
21. Kontrola realizacji w/w programów.
22. Współdziałanie z organami Inspekcji Ochrony środowiska w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla środowiska.

23. Przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
24. Wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
25. Wstrzymanie w drodze decyzji użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań w/w decyzji.
26. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli organy te stwierdzą naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
27. Planowanie wydatków w zakresie opłaty targowej.
28. Rozliczanie inkasenta opłaty targowej.
29. Przygotowanie uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty targowej, wyboru inkasenta i ustalenia wynagrodzenia za pobór opłaty targowej dla inkasenta.

IV. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Umowa na czas nieokreślony.
3. Miejsce pracy: 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2.
4. Rodzaj pracy/warunki: prac biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, wyjazdy i praca w terenie poza siedzibą pracodawcy, delegacje (udział w spotkaniach, warsztatach, konferencjach, samodzielne prowadzenie spotkań i prezentacji).
5. Godziny pracy: w godzinach pracy Urzędu Gminy Liszki.
6. Zatrudnienie na podstawie umowy i pracę, planowane od dnia 01.03.2023 roku.
7. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys – CV ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż i doświadczenie zawodowe.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach i szkoleniach, referencje.
6. Podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3.
7. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4.
8. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych – załącznik nr 5.

9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym naborem – załącznik nr 5.
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Liszki danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku („Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Liszki reprezentowaną przez Wójta Gminy Liszki z siedzibą 32-060 Liszki, ul. Mały Rynek 2 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”) – załącznik nr 4.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Dokument potwierdzający tożsamość (przy rozmowie kwalifikacyjnej).

Uwaga: Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt. 1-10 uniemożliwia wzięcie udziału w kolejnym etapie naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Poniżej 6%.

VII. Forma i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.

1. Podpisane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Liszki” w Biurze Obsługi Klienta Dziennika Podawczego Urzędu Gminy Liszki w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.02.2023 r.** do godz. **9:00**.
2. Ofertę można również przesłać na adres Urzędu Gminy Liszki – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Liszki lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Liszki /liszki/SkrytkaESP. W takim przypadku dokumenty muszą spełniać wymogi dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – muszą być opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
5. O terminie przeprowadzania kolejnych etapów naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci będą informowani na stronie BIP Gminy Liszki, e-mailem lub telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Liszki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Liszki, ul. Mały Rynek 2, 32-060 Liszki.
7. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Liszki.

Wójt Gminy Liszki
-/--
mgr Paweł Miś