

OSO.II.210.1.2023

**WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

młodszy referent ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy „o ochronie zwierząt”, ustawy „o ochronie przyrody”, ustawy „o odpadach”, ustawy „prawo ochrony środowiska”, „prawa wodnego”, „o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków”, rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest, ustawy „prawo łowieckie”, „o lasach”, „o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków”.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność urządzeń biurowych i obsługi komputera.
- 5) prawo jazdy kategorii B
- 6) dysponowanie samochodem osobowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja zadań wynikających z ustawy „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt

III. Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków gminy w zakresie ochrony przyrody – działalność edukacyjna, informacyjna i promocyjna oraz zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody.
2. Przygotowywanie projektów uchwał lub opinii w sprawach związanych z ochroną przyrody.
3. Zakładanie i utrzymanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień.
4. Prowadzenie postępowania w sprawie:
 - 1) usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - 2) ustalania opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - 3) umarzania opłat za usunięcie drzew i krzewów,

- 4) wymierzenia i umarzanie administracyjnych kar pieniężnych za:
 - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień lub krzewów.
5. Występowanie z wnioskiem do Starosty w sprawie usunięcia drzew lub krzewów z terenu nieruchomości gminnych.
6. Przesyłanie informacji o utworzeniu lub ustanowieniu formy przyrody do Ministrowi Środowiska w terminie 30 dni od dnia jej utworzenia lub ustanowienia.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt oraz powiadamianie o tym fakcie Wojewody.

IV. Wykonywanie obowiązkowych zadań własnych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:

1. Zapewnianie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem.
2. Zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.
3. Zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do budowy, utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców.
4. Zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.
5. Prowadzenie ewidencji i jej aktualizowanie co pół roku oraz przekazywane w terminie półrocznym informacji Marszałkowi Województwa.
6. Dbanie o porządek i czystość nad jeziorem Głębock i współdziałanie w tym zakresie z użytkownikami i inspekcją sanitarną.

V. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo ochrony środowiska” a w szczególności:

1. Realizacja prac związanych z opracowaniem Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz nadzorowanie jego wykonania.
2. Składanie Radzie Gminy raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska co 2 lata.
3. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
4. Prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
5. Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji od prowadzących instalację i prowadzenia postępowań związanych z emisyjnością.
6. Przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju , ilości i miejscu występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
7. Przedkładanie właściwym organom informacji wynikających z Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 23 lipca 2009 r. w sprawie sposobu przedkładania marszałkowi województwa informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
8. Przyjmowanie zgłoszeń od osób , które zauważyły wystąpienie awarii.
9. Ustalanie opłaty za korzystanie ze środowiska dla Urzędu Gminy.
10. Prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie Środowiska należących do właściwości gminy.

11. Przyjmowanie zgłoszeń i interwencje w przypadku podejrzenia spalania śmieci/odpadów.

VI. Realizacja zadań w zakresie prawa wodnego

1. Wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego wód lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie w tych sprawach ugody pomiędzy właścicielami.
2. Przygotowanie projektu uchwały określającej wykaz kąpielisk na terenie gminy oraz czas trwania sezonu kąpielowego.
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk.
4. Naliczenie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji wodnej.

VII. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001r o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:

1. Informowanie mieszkańców gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia.
2. Prowadzenie postępowania o wydanie, cofnięcie zezwolenia lub promesy na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków.
3. Przyjmowanie od przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych:
 - 1) wszelkich zmian danych określonych w zezwoleniu;
 - 2) zgłoszeń o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach udostępnienia zastępczych punktów poboru wody.
4. Sprawdzanie pod kątem spełniania warunków określonych przepisami prawa wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.
5. Prowadzenie postępowania w sprawie wymierzenia kar pieniężnych na przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów.
6. Prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

VIII. Realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest.

IX. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo łowieckie”.

1. Udzielanie informacji o osobach uprawnionych do szacowania szkód i przyjmowania zgłoszeń zgodnie z informacją przekazaną przez dzierżawcę obwodu łowieckiego.
2. Wypełnianie roli mediatora w przypadku sporu o wysokość odszkodowania za szkodę.

X. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, a w szczególności:

1. Wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu planu urządzenia lasu oraz o tym że plan będzie podstawą naliczenia podatku leśnego.
2. Wprowadzanie zakazów wstępu do lasu ;
3. Prowadzenie racjonalnej gospodarki leśnej zgodnie z planem urządzenia lasu.

XI. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lełkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko „młodszy referent ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody ”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **31 stycznia 2023 r. r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski