

WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe i minimum roczny staż pracy w administracji publicznej lub średnie i 3 lata stażu pracy w administracji,
5. znajomość przepisów prawa z obszaru ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki, prawo wodne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o zamówieniach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe.

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
3. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) nadzór nad budową i eksploatacją gminnych urządzeń zaopatrzenia w wodę, wysypisk i wylewisk nieczystości płynnych,
 - b) kontrola i ujawnianie przypadków nielegalnego odprowadzania ścieków przez osoby fizyczne i prawne,
 - c) kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia i wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie
 - d) likwidacja dzikich wysypisk,
2. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
3. prowadzenie spraw dotyczących gminnego funduszu ochrony środowiska,
4. opracowywanie i aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
5. prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
6. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
7. prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowanie kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
8. wydawanie opinii w sprawach zatwierdzania programu gospodarki odpadami

- niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
9. współdziałanie z jednostkami właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
 10. przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na zadania inwestycyjne realizowane w ramach wykonywanych obowiązków,
 11. realizacja zadań wynikających z ustawy - prawo wodne, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 12. prowadzenie spraw dotyczących kultury, sportu i turystyki ,
 13. prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury,
 14. nadzór i opieka nad gminnymi obiektami sportowymi i placami zabaw,
 15. wysyłanie i rozliczaniem korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 16. przygotowywanie sprawozdań, informacji w sprawach ochrony środowiska
 17. wykonywanie innych zadań zleconych przez uprawnionego przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „ 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 (Dz.U.2019.1781 t.j.) W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście”.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sobienie- Jeziory, ul. Garwolińska 16, do dnia 26 stycznia 2022 r. do godz. 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory z dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, kultury, sportu i turystyki”.

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,

bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście.

**PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
WÓJTA GMINY SOBIENIE-JEZIORY
Sylwester Winek**

