

## **BURMISTRZ STRUMIENIA**

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### **inspektora w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa**

w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy;
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku;
7. prawo jazdy kat. „B”.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. preferowani kandydaci z wykształceniem z zakresu ochrony środowiska lub administracji i co najmniej 3-letnim doświadczeniem w pracy w administracji publicznej;
2. znajomość obsługi pakietu Microsoft Office;
3. znajomość przepisów:
  - o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - prawo ochrony środowiska,
  - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - o odpadach,
  - Prawo zamówień publicznychoraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, która zostanie zweryfikowana w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie gminnej ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy.
2. Przygotowanie uchwał, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie, niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Kontrola realizacji ustaleń regulaminu, o którym mowa w pkt. 2, w szczególności w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości.
4. Objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
6. Organizowanie przetargów na odbieranie bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
7. Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz kontrola przedsiębiorców wpisanych do Rejestru.
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami.

10. Nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
11. Przygotowanie opinii do zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów lub przetwarzania odpadów.
12. Przygotowanie opinii do projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
13. Pełnienie funkcji użytkownika głównego w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).
14. Udzielanie dotacji celowej z budżetu gminy na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami oraz inwestycji służących ochronie powietrza.
15. Przygotowywanie oraz aktualizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
16. Prowadzenie kontroli instalacji spalania paliw w ramach realizacji Programu ochrony powietrza oraz Planu działań krótkoterminowych (PDK), koordynacja działań informacyjnych i operacyjnych w ramach PDK.
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza.
18. Sporządzanie protokołów z kontroli gospodarowania odpadami komunalnymi oraz kontroli instalacji spalania paliw na potrzeby Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Strumień ul. Rynek 4; teren gminy Strumień;
- 2) stanowisko pracy na parterze budynku Urzędu, brak windy;
- 3) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- 4) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), w wymiarze 1 etatu;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej.  
Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 12) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”;
- 13) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

#### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko inspektora w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa**” w terminie do **29 kwietnia 2024 r. do godz. 15.30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **30 kwietnia 2024 r. w godzinach od 13:00 do 15:30** pod nr telefonu: 33 85 70 142 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego (III piętro).
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
  - rozmowa kwalifikacyjna.Kandydatom, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu, termin rozmowy zostanie przekazany telefonicznie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali dostępna będzie w sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85 70 142 wew. 126.

**Burmistrz Strumienia**  
**Anna Grygierek**