

AD.2110.9.2019

**Wójt Gminy Nowosolna,  
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko: ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska.**

**Liczba lub wymiar etatu: 1 etat.**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Warunki pracy:**

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej,
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
7. znajomość przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo wodne, ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator,
2. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
4. punktualność i dokładność,
5. odporność na stres,
6. kreatywność,
7. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. zdolność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
10. umiejętność planowania i organizacji pracy,
11. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
12. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego.

**Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018r., poz. 2081 z późn. zm.), a w szczególności:
  - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu stanowiska pracy oraz prowadzenie w tym zakresie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną,

- b) prowadzenie procedury dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko w zakresie objętym zakresem czynności,
  - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska,
  - d) promocja proekologicznych przedsięwzięć Gminy.
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018r., poz. 1454 z późn. zm.) (za wyjątkiem zadań z zakresu zapobiegania bezdomności zwierząt, a także zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, a także znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt), a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów zezwoleń i decyzji przewidzianych ustawą,
  - b) przygotowywanie przepisów prawa miejscowego przewidzianych ustawą oraz kontrola ich realizacji,
  - c) ewidencjonowanie deklaracji złożonych przez właścicieli nieruchomości, na których powstają odpady,
  - d) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - e) przeprowadzanie kontroli na terenie gminy Nowosolna w zakresie gospodarki odpadami dotyczących „dzikich” wysypisk, segregacji odpadów, realizacji obowiązków przez podmiot zapewniający odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Nowosolna itp., zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz. U. z 2019r., poz. 701 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (Dz. U. z 2018r., poz. 1932 z późn. zm.), a w szczególności:
- a) udział w opracowaniu i aktualizacji planu gospodarki odpadami, monitoring, wykonywanie sprawozdań,
  - b) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - c) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów.
- 4) realizowanie i aktualizowanie Programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Nowosolna,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją programów, planów dotyczących tego zakresu,
- 6) ewidencjonowanie, naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, generowanie książeczek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonego stanowiska pracy,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017r. - Prawo wodne (Dz.U z 2018r., poz. 2268 z późn. zm.) wraz z uczestnictwem w oględzinach,
- 10) wykonywanie obmiarów drzew i krzewów wraz z pracownikiem, w którego zakresie obowiązków jest przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 11) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym obowiązkami, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
- 12) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) realizowanie na polecenie Wójta lub przełożonego innych zadań wykonywanych przez urząd,
- 14) zastępowanie stanowiska: ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
10. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczony za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).**

**Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)*”.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przysyłać do dnia **9 września 2019 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska*”.

**Inne informacje:** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-00. Osoby udzielające informacji: Anna Ołubek-Kunka, Sławomir Jasiński. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z art. 13 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

  
Piotr Szcześniak

.....  
(podpis)