

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

**Zakres zadań na stanowisku:**

I. Czynności w zakresie załatwianych spraw wynikających z zajmowanego stanowiska:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 284 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 (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1439 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 oraz naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) 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,
  - e) obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz jej aktualizowanie,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy 14 grudnia 2012r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 797 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (t.j. 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 nie przeznaczonym 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,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonego stanowiska pracy,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017r. - Prawo wodne (t.j. Dz.U z 2020r., poz. 310 z późn. zm.) wraz z uczestniczeniem w oględzinach,
- 8) wykonywanie obmiarów drzew i krzewów wraz z pracownikiem, w którego zakresie obowiązków jest przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał wraz z załącznikami, obwieszczeń, tekstów jednolitych oraz zarządzeń Wójta przy użyciu edytorów prawnych,
- 10) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją programów, planów wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku,
- 11) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym obowiązkami, opracowywanie SIWZ do zamówienia,

## II. Zastępowanie stanowiska: ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

### III. Czynności natury ogólnej:

- 1) przygotowywanie w zakresie swoich zadań projektów decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał wraz z załącznikami, obwieszczeń, tekstów jednolitych oraz zarządzeń przy użyciu edytorów prawnych w wymaganym formacie XML, dostępnych w Urzędzie Gminy Nowosolna,
- 3) przekazywanie projektów obwieszczeń, tekstów jednolitych i projektów uchwał wraz z załącznikami w postaci elektronicznej tożsamej z wersją papierową do pracownika właściwego do obsługi Rady Gminy Nowosolna,
- 4) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 6) w zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,

- 7) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz skargi i wnioski (w zakresie swoich zadań),
- 8) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej (w zakresie swoich zadań),
- 9) ponoszenie odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego, maszyn i urządzeń oraz zajmowanych pomieszczeń biurowych, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) prowadzenie i aktualizacja podręcznego zbioru przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków oraz zaznajamianie się z orzecnictwem sądownoadministracyjnym, samorządowego kolegium odwoławczego i regionalnej izby obrachunkowej,
- 11) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadania,
- 12) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, rejestrów,
- 13) właściwie obsługiwanie interesantów,
- 14) przestrzeganie i postępowanie zgodne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych, z ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowosolna, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowosolna oraz innymi przepisami prawnymi,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Nowosolna lub bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska,
- 16) realizowanie swoich zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskim;
  - b) o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) 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);
  - d) o nieposzlakowanej opinii;
  - e) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji;
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (np. kopie świadectw pracy oraz jeżeli kandydat takie posiada - zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje);
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia (w tym zaświadczenia / certyfikaty o ukończonych szkoleniach, kursach, posiadanych dodatkowych uprawnieniach);
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
7. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

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

Dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie do dnia **2 października 2020 r. do godz. 15.00** /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 e-mailem lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-58.

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).

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna za pomocą poczty elektronicznej e-mail nie będą rozpatrywane.

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.

~~WÓJT~~  
Piotr Szczęśniak

.....  
(podpis)

### **Obowiązek informacyjny związany z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna**

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, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia 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 stanowisko urzędnicze. 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.