

**Wójt Gminy Belsk Duży**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**  
**/Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm./**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy, ul. Jana Kozińskiego 4A, 05-622 Belsk Duży.**

***I. Określenie stanowiska:***

Pracownik ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i obsługi Rady Gminy.

***II. Określenie wymagań związanych z w/w stanowiskiem:***

**1) niezbędne:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe: ochrona środowiska i pokrewne,
- biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- doświadczenie zawodowe minimum rok w urzędach administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

**2) dodatkowe:**

- znajomość języka angielskiego i niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- odpowiedzialność, rzetelność, doskonała umiejętność organizacji czasu pracy, kultura osobista.
- znajomość programów komputerowych: EXPERTIS. EXCEL, WORD.

***III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:***

**W zakresie gospodarki odpadami:**

1. Wykonywanie zadań na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach /Dz. U. z 2012 r. poz. 391/,
2. Obsługa selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
3. Prowadzenie zadań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
4. Dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
5. Prowadzenie właściwych ewidencji,
6. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta z zakresu zajmowanego stanowiska,
7. Koordynowanie wykonywania obowiązków ustawowych przez właścicieli nieruchomości,
8. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
9. Przygotowywanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
10. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

11. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
12. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
14. Przyjmowanie wniosków o wpis oraz wykreślenie z rejestru,
15. Przyjmowanie okresowych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne,
16. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
17. Wykonywanie czynności kontrolnych przestrzegania i stosowania przepisów ustaw związanych z zajmowanym stanowiskiem,
18. Redagowanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **W zakresie ochrony środowiska:**

1. udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
2. wymierzanie kary pieniężnej za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
3. podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami,
4. kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,
5. nadzór nad prowadzeniem akcji wyłapywania bezpańskich psów,
6. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
7. przygotowywanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,
8. opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu oraz odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
9. opiniowanie programów gospodarowania odpadami niebezpiecznymi,
10. wydawanie zezwoleń w zakresie zbierania i transportu odpadów komunalnych.

#### **W zakresie obsługi Rady Gminy:**

1. Obsługa Rady Gminy, a w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwych warunków obradowania sesji,
  - b) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
  - c) sporządzanie protokołów z sesji,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, czuwanie nad ich terminową realizacją oraz przekazywanie w ustawowym terminie uchwał Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - e) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
  - f) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Przewodniczącego Rady,
  - g) terminowe wysyłanie radnym zaproszeń i materiałów na sesje.
2. Obsługa komisji Rady Gminy:
  - a) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji jak również z przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie rejestru wniosków komisji.
3. Tworzenie radnym Rady Gminy właściwych warunków wykonywania mandatu, a szczególnie:
  - a) w działalności w środowisku wiejskim - organizowanie spotkań z wyborcami,
  - b) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi,
  - c) organizowanie szkoleń radnych.

4. Obsługa samorządów mieszkańców wsi:

- a) pomoc przy przeprowadzaniu wyborów organów samorządu,
- b) udzielanie pomocy przy organizowaniu zebrań samorządowych,
- c) prowadzenie rejestru protokołów z zebrań organów samorządu,
- d) prowadzenie korespondencji spraw dotyczących Rady Gminy i jej organów.

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

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy w celach kontrolnych właścicieli/zarządców nieruchomości. Pomieszczenie na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

#### ***IV. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:***

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne na danym stanowisku pracy (np.: świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Belsk Duży z siedzibą w Belsku Dużym, ul. Jana Kozińskiego 4A, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”*

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub listownie na adres:  
Urząd Gminy Belsk Duży, 05-622 Belsk Duży ul. Jana Kozińskiego 4A, pokój nr 4 (sekretariat)  
Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i obsługi Rady Gminy”  
Termin składania ofert: **do 24 maja 2013r.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

**Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Belsk Duży.

Belsk Duży, dnia 09 maja 2013r.

Wójt Gminy  
Władysław Piątkowski