

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE
UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
OD REFERENTA DO PODINSPEKTORA
W REFERACIE ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

OR.2110.9.2018

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska: od referenta do podinspektora
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie o profilu ochrony środowiska ze zdanym egzaminem maturalnym,
lub
wykształcenie wyższe;
- 2) staż pracy:
 - w przypadku stanowisk - **od referenta do samodzielnego referenta** wymagane jest wykształcenie średnie z minimum 2 letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe bez stażu pracy,
 - w przypadku stanowisk – **od specjalisty do podinspektora** wymagane jest wykształcenie średnie z minimum 3 letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe bez stażu pracy,
- 3) znajomość:
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 z późn. zm.);
 - uchwały nr XVII/188/2015 Rady Miejskiej w Żukowie z dnia 24 listopada 2015r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Żukowo;
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 922 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – w zakresie podstawowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz 2077 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 352 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
 - 5) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office;
 - 6) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, rzetelność, kultura osobista;
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 10) nieopozłakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka migowego;
- 2) znajomość języka angielskiego;
- 3) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie Programu Ochrony Środowiska i sporządzanie raportów z wykonania tego programu.
- 2) Współuczestniczenie w sporządzaniu założeń i planów społeczno-gospodarczych oraz zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska, w tym w opracowywaniu planu rozwoju kanalizacji sanitarnej dla Gminy Żukowo, w opracowywaniu założeń do planu rozwoju Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych oraz w opracowywaniu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Żukowo.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym opiniowanie projektów rekultywacji gruntów.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie opiniowania lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie geologii inżynierskiej:
 - prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania projektów prac geologiczno-inżynierskich,
 - przyjmowanie kserokopii dokumentacji geologiczno-inżynierskiej,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad robotami geologicznymi:
 - nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej,
 - przyjmowanie zezwoleń na prowadzenie prac geologicznych.
- 5) Prowadzenie inwentaryzacji obiektów zawierających azbest na terenie Gminy oraz spraw związanych z usuwaniem azbestu, w szczególności:
 - prowadzenie i uzupełnianie bazy obiektów zawierających azbest na terenie Gminy Żukowo,
 - wykonywanie obowiązków wynikających z Krajowego Programu Usuwania Wyróbów Azbestowych,
 - przygotowywanie i rozpropagowanie informacji w sprawie obowiązku i sposobu usuwania wyróbów azbestowych,
 - przygotowywanie wniosków w sprawie udzielenia dotacji celowej na zadanie związane z utylizacją wyróbów azbestowych,
 - przygotowywanie wniosku w imieniu Gminy o otrzymanie dotacji z WFOSiGW,

- prowadzenie spraw w zakresie rozliczenia finansowego przyznanej dotacji.
- 6) Prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej, w tym współpraca z organami właściwymi do wydawania pozwoleń wodno-prawnych.
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zasobów środowiska, w szczególności:
 - ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi,
 - ochrona przed hałasem i polem elektromagnetycznym,
 - ochrona kopalin,
 - ochrona środowiska przed odpadami,
 - podejmowanie działań na rzecz edukacji ekologicznej społeczeństwa.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie hydrogeologii, w szczególności:
 - prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzenia projektów hydrogeologicznych,
 - przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych.
- 9) Przygotowanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie Gminy, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji złóż kopalin,
 - przyjmowanie koncesji na poszukiwania, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - sporządzanie opinii planów ruchu zakładów górniczych,
 - prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzenia kryteriów bilansowości złóż,
 - prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzenia projektów zagospodarowania złóż,
 - przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych,
 - przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie eksploatacji złóż kopalin zlokalizowanych na terenie Gminy.
- 10) Udzielanie dotacji i dofinansowań do poniesionych kosztów inwestycji w ochronie środowiska, a w szczególności:
 - utylizacji wyrobów zawierających azbest,
 - budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - przygotowanie i rozpropagowanie informacji w sprawie ww. dotacji i dofinansowań wraz z przygotowaniem wniosków,
 - przygotowanie wniosku w imieniu Gminy o otrzymanie dotacji z WFOSiGW,
 - prowadzenie spraw w zakresie rozliczania finansowego przyznanych dotacji i dofinansowań.
- 11) Informowanie operatorów urządzeń, które zawierają 3 kg lub więcej substancji kontrolowanych lub fluorowych gazów cieplarnianych z terenu Gminy o obowiązku dokonywania zgłoszeń do Centralnego Rejestru Operatorów i systemów Ochrony Przeciwpowodziowej.
- 12) Aktualizowanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Żukowo w zakresie podjętych działań wymienionych w tym Planie.
- 13) Dokonywanie systematycznej analizy i oceny stanu środowiska, opracowanie niezbędnych materiałów i okresowych raportów.
- 14) Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach będących przedmiotem zadań powierzonych zakresem czynności, a w szczególności:
 - zasad udzielania osobom fizycznym dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji związanych z ochroną środowiska,
 - współudział przy tworzeniu uchwały w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie.
- 15) Umieszczanie informacji o otrzymanym wniosku i prowadzonym postępowaniu w publicznym dostępnym wykazie danych o środowisku, prowadzonym przez Burmistrza Gminy Żukowo na stronie internetowej www.zukowo.pl zakładka katalog spraw publicznych wykaz informacji o ochronie środowiska.
- 16) Przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dla mieszkańców w zakresie objętym zakresem czynności dla danego stanowiska.
- 17) Zamieszczanie na stronie internetowej druków wniosków, protokołów i innych niezbędnych druków do prawidłowej pracy związanej z zakresem czynności.
- 18) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 19) Prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniom środowiska.
- 20) Popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności współpraca

z organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska.

- 21) Załatwianie spraw interwencyjnych związanych z korzystaniem ze środowiska, w szczególności:
 - przyjmowanie interwencji od mieszkańców w sprawie nie przestrzegania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ustawy o odpadach,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przeprowadzenie wizji w terenie,
 - ustalenie właściciela działki, na której zalegają odpady, w przypadku działek gminnych przekazanie sprawy do Referatu Komunalnego i Infrastruktury Drogowej celem zlecenia usunięcia odpadów.
- 22) Prowadzenie postępowań w zakresie wycieku nieczystości ciekłych w części dotyczącej zadań stanowiska.
- 23) Prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania/magazynowania, w części dotyczącej zadań stanowiska, w szczególności:
 - przyjmowanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - prowadzenie postępowań dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania/ magazynowania,
 - prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji negatywnego oddziaływania na środowisko.
- 24) Przygotowywanie odpowiedzi na wszystkie pisma i wiadomości e-mail skierowane na stanowisko pracy.
- 25) Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen, analiz z zakresu wykonywanych zadań.
- 26) Przygotowywanie założeń do budżetu gminy na zabezpieczenie środków do prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności przypisanego do stanowiska.
- 27) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, parter, w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich (brak windy, brak dostosowanej toalety). Na parterze znajduje się podjazd dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) Kontakty z klientami: bezpośrednie i telefoniczne.
- 3) Prowadzenie czynności kontrolnych poza siedzibą Urzędu Gminy w Żukowie.
- 4) Częstotliwość wyjazdów służbowych – częsta.
- 5) Praca w terenie, również w złych warunkach atmosferycznych latem i zimą.
- 6) Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mimo widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52 (pok. 3 parter) lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: OR.2110.9.2018 od referenta do podinspektora w Referacie Środowiska i Rolnictwa.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **05 lipca 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. kadry@zukowo.pl. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 5 – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w maju 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskaźniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienionych w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko **od referenta do podinspektora w Referacie Środowiska i Rolnictwa OR.2110.9.2018. W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać aplikację, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.**

Żukowo, dnia 25 czerwca 2018 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski