

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Jakubowice Murowane

Wójt Gminy Wólka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi
SK.2110.3.2024

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku ochrona środowiska, rolnictwo lub pokrewnym.
- 2) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej przy wykonywaniu zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami.
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość ustaw w szczególności:
 - Prawo ochrony środowiska,
 - Prawo wodne,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o odpadach,
 - o ochronie przyrody,
 - o ochronie zwierząt,
 - o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - o samorządzie gminnym,
- 5) umiejętność korzystania z sieci Internet oraz poczty elektronicznej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) samodzielność w działaniu,
- 8) znajomość Ms Office,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających Regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy Wólka.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z obsługą PSZOK, w tym m.in. opracowywanie ogłoszeń, treści informacyjnych, aktów prawnych, w tym podawanych do publicznej wiadomości związanych z PSZOK.
- 3) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, w tym przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń do gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 4) Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań m.in.:
 - sprawozdanie dotyczące gospodarowania nieczystościami ciekłymi na terenie gminy,
 - sprawozdanie okresowe z realizacji programu ochrony powietrza (do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego oraz do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska);
 - przygotowanie raportu do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE),
 - sprawozdania z zakresu ochrony środowiska do GUS.

- 5) Prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz postępowań w sprawie ustalenia obowiązku uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie wywozu odpadów stałych i płynnych z terenu gminy (w szczególności: wydawanie zezwoleń w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, współdziałanie, nadzór i kontrola nad podmiotami odbierającym odpady komunalne oraz nieczystości ciekłe z terenu gminy oraz PSZOK).
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania (w tym m.in.: koordynacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk z terenu gminy).
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie gminy (w szczególności: przyjmowanie i weryfikacja wniosków o odbiór azbestu, nadzór, rozliczanie, sporządzanie wniosków o dofinansowanie odbioru i utylizacji azbestu z terenu gminy, inwentaryzacja azbestu, wprowadzanie danych do Bazy Azbestowej).
- 9) Obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w systemie ZONE, w szczególności:
 - wprowadzanie nowych deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w systemie ZONE,
 - wprowadzanie zmian do deklaracji w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w systemie ZONE,
 - wydawanie potwierdzenia deklaracji z Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w systemie ZONE,
 - wydawanie zaświadczeń o złożeniu deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 10) Współpraca z zarządcami Kół Łowieckich posiadającymi obwoły na terenie Gminy Wólka.
- 11) Współpraca z Urzędem Statystycznym w Lublinie w zakresie badań i spisów rolnych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania erozji gleb i degradacji gruntów oraz egzekwowania ich rekultywacji.
- 13) Nadzór i gospodarowanie zasobami wód powierzchniowych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo wodne wraz z koordynacją zadań służb odpowiedzialnych za urządzenia melioracyjne w zakresie nadzoru, kontroli konserwacji i eksploatacji.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych, w szczególności postanowienia, decyzje, charakterystyka przedsięwzięcia.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów na terenach nieleśnych (w tym m.in.: kontrole, lustracje drzew, wydawanie zezwoleń, przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń).
- 18) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody.

- 19) Przygotowywanie wszystkich wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych w sprawach objętych niniejszym zakresem czynności tj. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz Programu opieki nad zwierzętami na terenie Gminy Wólka.
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie umieszczania zwierząt bezdomnych w schroniskach (w szczególności: zawieranie umów ze schroniskiem dla zwierząt, zgłaszanie konieczności odłowienia i umieszczenia zwierząt w schronisku).
- 22) Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z lekarzami weterynarii w celu zapewnienia całodobowej opieki weterynaryjnej w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt (w szczególności: zawieranie umów z zakładami leczniczymi dla zwierząt).
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z pkt 1-20 opisu stanowiska pracy;
- 24) Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych niniejszym zakresem czynności;
- 25) Przygotowanie i prowadzenie w ramach wykonywanych zadań zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w UG Wólka;
- 26) Prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań;
- 27) Współpraca z PGK Wólka Sp. z o.o.;
- 28) Udział w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji;
- 29) Opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej i BIP;
- 30) Współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych;
- 31) Współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 32) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym;
- 33) Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy;
- 34) Przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych na stanowisku pracy;
- 35) Archiwizacja dokumentów;
- 36) Inicjowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 37) Inne zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania referatu lub zlecone przez Wójta przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- 6) Praca w godzinach 7.30-15.30
- 7) Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny,
- 8) Praca w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wólka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi SK.2110.3.2024 z dnia 6 listopada 2024 r.**”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi SK.2110.3.2024 z dnia 6 listopada 2024 r.**”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*)
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:*)
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 18 listopada 2024 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi SK.2110.3.2024 z dnia 6 listopada 2024 r.**” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca-konkursy

na stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

- 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat