

**ZW.0050.26.2022**

**Zarządzenie nr 26/2022**  
**Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**z dnia 13 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referenta do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. 2022.530) zarządzam, co następuje:

**§1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

**§2**

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. 2022.530).

**§4**

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt**  
  
**mgr inż. Edmund Ziółek**

**Załączniki**  
**do zarządzenie nr 26/2022**  
**Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**z dnia 13 kwietnia 2022r.**

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **referent do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami – pełen etat**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie - średnie i co najmniej 3-letni staż pracy (preferowane stanowiska związane z ochroną środowiska lub gospodarką odpadami).

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość przepisów, w tym m.in.
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy prawo ochrony środowiska,
  - d) ustawy o ochronie przyrody,
  - e) ustawy o odpadach,
  - f) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - g) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - h) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
  - i) ustawy o ochronie zwierząt,
  - j) rozporządzenia MSWiA w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne.
2. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku;
3. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
4. umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
5. prawo jazdy kat. B.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

- a) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - b) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
  - c) Wydawanie decyzji mieszkańcom, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - d) Przygotowywanie zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiszczył opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiszczył ją w wysokości niższej od należnej.
  - e) Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami, w tym kontrolowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz kontrola mieszkańców gminy m. in. pod względem zgodności deklaracji ze stanem faktycznym.
  - f) Aktualizacja systemu gospodarki odpadami.
  - g) Nadzór nad punktami selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
  - l) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wytworzonymi przez właścicieli nieruchomości na terenie gminy Chrzypsko Wielkie, na których nie zamieszkują mieszkańcy, w tym:
- a) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - b) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
  - c) Wydawanie decyzji mieszkańcom, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - d) Przygotowywanie zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiszczył opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiszczył ją w wysokości niższej od należnej.
  - e) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
3. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
- a) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych oddziaływaniach.
  - b) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
  - c) Nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości.
  - d) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.
  - e) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.
  - f) Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.
  - g) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
  - h) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.
  - i) Współdziałanie w likwidacji psów nie posiadających właścicieli (umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt).

4. Inne zadania:

- a) Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności, w tym między innymi na utrzymanie porządku i czystości, realizację zadań z ochrony środowiska oraz innych zadań prowadzonych w ramach swoich działań.
- b) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.
- c) Współdziałanie przy udzielaniu zamówień publicznych.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

**Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami” do dnia 25 kwietnia 2022 r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

  
mgr inż. Edward Ziół