

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. gospodarki odpadami komunalnymi

w Referacie Gospodarki Komunalnej

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie przyrody, o ochronie środowiska, Prawo wodne, Prawo łowieckie, Kodeks postępowania administracyjnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
5. prawo jazdy kat. B
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
9. nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość pakietu MS Office;
2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - 1 etat, w systemie jednozmianowym,
2. możliwość zatrudnienia od listopada 2026 roku,
3. rodzaj umowy - umowa o pracę,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
5. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
6. praca administracyjno - biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz.,
7. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
9. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny, nie posiada windy,
11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze,
12. oświetlenie naturalne i sztuczne,
13. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie i gospodarki odpadami:

- a. realizowanie zadań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- b. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska w zakresie usuwania i składowania odpadów stałych i płynnych oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy,
- c. współpraca z właściwymi organami w zakresie opiniowania programów gospodarki odpadami, w tym odpadami niebezpiecznymi,
- d. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości funkcjonowania składowiska odpadów stałych, kanalizacji ściekowej i deszczowej oraz zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy,
- e. nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- f. sporządzenie regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- g. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- h. nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- i. prowadzenie prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- j. opracowywanie projektów uchwał oraz ich zmian w sprawie metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustaleniu stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi, wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właściciela nieruchomości, o miejscu i terminach jej składania, szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną opłatę,
- k. wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorstw na działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- l. prowadzenie ewidencji:
- m. zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- n. umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorstw obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- o. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- p. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- q. kontrolowanie z wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- r. występowanie z wnioskami o nałożenie kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne z terenu gminy,
- s. organizowanie i koordynowanie odbioru i utylizacji azbestu i folii rolniczych,
- t. prowadzenie spraw związanych z aktualizacją bazy azbestowej,
- u. współpraca z Referatem Finansowym w zakresie działalności windykacyjnej oraz pobierania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. zadania związane z prowadzeniem Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”

- a. udzielanie mieszkańcom informacji o zasadach Programu „Czyste Powietrze” oraz warunkach uzyskania dofinansowania.
- b. pomoc w przygotowywaniu i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, w tym pomoc w kompletowaniu wymaganych załączników.
- c. obsługa Generatora Wniosków o Dofinansowanie (GWD) oraz przekazywanie wniosków do właściwego WFOŚiGW zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- d. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Programu, w tym organizowanie spotkań informacyjnych i udostępnianie materiałów dla mieszkańców.
- e. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Punktu oraz przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania wymaganych sprawozdań.
- f. bieżące zapoznawanie się z zasadami i zmianami Programu „Czyste Powietrze” oraz udział w szkoleniach organizowanych przez WFOŚiGW/NFOŚiGW.

3. w zakresie rolnictwa:

- a. współdziałanie z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- b. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- c. prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,

- d. prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawianych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- e. wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt oraz zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- f. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt,
- g. sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- h. wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
- i. koordynowanie i wykonywanie prac związanych z wyborami do izb rolniczych,
- j. kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą i przeciwdziałaniu narkomanii,
- k. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
- l. przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych,

4. w zakresie zarządzania cmentarzami komunalnymi, w szczególności:

- a. prowadzenie ewidencji cmentarzy,
- b. przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz ustalania opłat związanych z cmentarzami,
- c. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- d. przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
- e. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami na terenie Gminy,
- f. utrzymanie oświetlenia i punktów czerpania wody na cmentarzach.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - 1) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”/,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) ;
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa , przy ogłoszeniu,
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsowość, data i czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez odpowiedni podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, od poniedziałku do piątku do godz. 8.00 do godz. 15.00,

- b. przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
 - c. za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: (ugusc) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: ug@staradabrowa.pl, na platformie eDoręczenia – adres: AE:PL-39753-83089-GBUGD-18 podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. Będzie jednak traktowana jak SPAM.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi, w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa”,
 - 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 26 października 2026 roku do godziny 09:00**,
 - 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
 - 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
 - 6) **nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.**

7. Dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.
- 2) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składa się:
 - a. I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie w jak najwyższym stopniu wymagania dodatkowe,
 - b. II etap: rozmowa kwalifikacyjna;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.2024.1135 t.j./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 6) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.
- 7) Nazwy stanowisk w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie ustalane są na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 8) Proces rekrutacji prowadzony jest w sposób neutralny pod względem płci i niedyskryminujący.


Tomasz Ogonowski