

## OGŁOSZENIE

### WÓJT GMINY SZTUTOWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska

**I. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy w Sztutowie

ul. Gdańska 55

82-110 Sztutowo

**II. Określenie stanowiska;** stanowisko urzędnicze

**Nazwa stanowiska:** stanowisko do spraw ochrony środowiska

**Wymiar czasu pracy** – 1/1 etat

**Komórka organizacyjna** –Referat Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa

**III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych :** w miesiącu lipcu 2021r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie , preferowane wyższe z zakresu ochrona środowiska,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , ustawy Prawo ochrony środowiska , ustawy Prawo energetyczne,
- znajomość przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

**V. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność,
- dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
- mile widziane prawo jazdy kategorii „B

## **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez;
  - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
  - b) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - d) kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
  - e) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności związanej z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością związaną z działalnością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - g) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Realizacja zagadnień wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska i przepisów wykonawczych w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji kotłów grzewczych na terenie gminy,
  - b) prowadzenie spraw i udział w kontroli sposobu spalania w kotłach grzewczych.
3. Realizacja zagadnień wynikających z ustawy o odpadach w tym likwidacja nielegalnych wysypisk.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo energetyczne oraz ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - inicjowanie i nadzór prac związanych z programem ochrony środowiska dla terenu Gminy Sztutowo,
  - inicjowanie i nadzór nad opracowaniem i aktualizacją programów gospodarki niskoemisyjnych dla Gminy Sztutowo,
  - prowadzenie spraw w zakresie opracowywania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
  - inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zadrzewiania i urządzania terenów zielonych, nadzór nad zalesianiem.
  - prowadzenie spraw w zakresie usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu.
  - wykonywanie czynności kontrolnych wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy prawo energetyczne.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach związanych z realizacją przedsięwzięć.
6. Współpraca ze stanowiskiem komunikacji społecznej w zakresie promocji ochrony środowiska.
7. Koordynowanie realizacji programów ochrony środowiska i gospodarki odpadami tj. programu usuwania azbestu oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę dotacji na usuwanie azbestu.

8. Prowadzenie ewidencji wyrobów azbestowych.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi
- wyjazdy na teren gminy.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie iż, stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

**IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska**”

**do dnia 23 sierpnia 2021r do godziny 14.00.**

Oferty, które wpłyną po terminie , nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia , na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

**X) Informacje dodatkowe:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.
2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ( skierowanie wystawia pracodawca) .
3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”

5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Sztutowo, dnia. 2021.08.06



Wójt  
Robert Zieliński