



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I USŁUG KOMUNALNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe – ochrona środowiska

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998, Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (DZ. U. Nr 30, poz. 168 ze zm.);
- Rozporządzenie 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. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- Ustawa Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 627 ze zm.);
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (Dz. U. Nr 132, poz. 622 ze zm.);
- Ustawa o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 21);

- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r. (Dz. U. Nr 199, poz. 1227);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. Nr 213, poz. 1397 ze zm.);
- Ustawa o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest z dnia 19 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 101, poz. 628 ze zm.);
- Ustawa o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym z dnia 29 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 180, poz. 1495);
- Ustawa o ochronie zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. Nr 111, poz. 724 ze zm.);
- Ustawa o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt z dnia 11 marca 2004 r. (tj. Dz. U. Nr 69, poz. 625 ze zm.);
- Ustawa Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz. U. Nr 89, poz. 414 ze zm.);
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.);
- Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.);
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.);
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- konsekwencja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- dokładność,
- systematyczność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, umowy przetargowej, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowanie odpowiedzi na odwołanie do KIO w zakresie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
3. Prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska.

4. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości i podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców.
5. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy wśród podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz informowanie właściwych organów (SANEPID, WIOŚ, Starosta, Wojewoda itp.) o przypadkach nie przestrzegania przepisów: sanitarno – porządkowych, ochrony środowiska na terenie gminy.
6. Monitoring stanu środowiska naturalnego (stan jezior).
7. We współpracy ze Związkiem Odpadowym Aglomeracji Poznańskiej przygotowanie, wdrażanie oraz nadzorowanie zasad gospodarki odpadami komunalnymi w tym także zasad selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Murowana Goślina wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów. Współpraca z GOAP w tym m.in. w zakresie uaktualniania bazy ewidencji nieruchomości, udział w spotkaniach, opiniowanie projektów dokumentów itp.
8. Ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych oraz na odbiór nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości.
9. Ewidencja wyrobów zawierających azbest, opiniowanie wniosków o dofinansowanie.
10. Opiniowanie i przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych, w konsultacji z GOAP kontrola rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontrolowanie tych podmiotów.
11. Opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska, w tym dokumentacji stanowiącej podstawę do wydawania decyzji w zakresie gospodarowania odpadami m.in. niebezpiecznymi, inwestycji pogarszających lub mogących pogorszyć stan środowiska naturalnego itp.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wprowadzanie danych do bazy EKOPORTAL.
13. Opracowywanie programów wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska (programy ochrony środowiska, plany gospodarki odpadami i inne), kontrola ich realizacji.
14. Przygotowywanie corocznie we współpracy ze stanowiskiem ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji „Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt”, jego wdrożenie i kontrola w zakresie realizacji.
15. Prowadzenie spraw związanych w zakresie schroniska dla psów.
16. Współpraca ze stanowiskiem ds. usług komunalnych w zakresie prowadzenia spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku przyłączania się do kanalizacji sanitarnej. Przekazanie spraw po wydaniu decyzji do realizacji przez Straż Miejską.
17. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
18. Terminowe przekazywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego, oraz wyliczanie i regulowanie opłat za korzystanie ze środowiska. Informacje w zakresie wyliczania opłat za wody opadowe z terenów utwardzonych przygotowywane i przekazywane są przez pracownika ds. infrastruktury technicznej i usług komunalnych we współpracy z pracownikiem ds. leśnictwa i melioracji.
19. Nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych we współpracy z kierownikiem referatu.
20. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta, przygotowywanie SIWZ, nadzór nad realizacją umowy, wykonywanie nasadzeń.
21. Udział w przygotowywaniu uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, uchwał związanych z gospodarką komunalną, itp.

22. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
23. Redagowanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Samorządowego oraz na stronę internetową gminy.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczegółnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
 - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
 - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).
2. Dokumenty dodatkowe:
- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 5 czerwca 2014 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.