



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe – ochrona środowiska, ogrodnictwo lub pokrewne
dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak
dodatkowe: 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego

– **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.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- Rozporządzenie MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r.;
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.;
- 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;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.;
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku;
- Ustawa Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r.;
- Ustawa o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r.;
- Prawo wodne z dnia 20 lipca 2017 r.;
- Ustawa o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r.;

- 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.;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- Ustawa o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest z dnia 19 czerwca 1997 r.;
- Ustawa o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.;
- Ustawa o ochronie zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997 r.;
- Ustawa o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt z dnia 11 marca 2004 r.;
- Ustawa Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.;
- Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r.;
- 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, w tym m. in.: oszacowanie planu dochodów i wydatków, ustalenie zaangażowania wydatków, bieżąca weryfikacja wykonania budżetu, zgłaszanie braków środków finansowych. Terminowe przygotowanie: wniosków o zmianę budżetu oraz zmianę WPF, harmonogramów dochodów i wydatków, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
2. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów w urzędzie; przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.
3. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw, w tym m.in.: utrzymania zieleni, obsługi i monitoringu składowiska, związanych z realizacją Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt” itp.
4. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), w tym m.in. na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości porządku w gminach, uchwał dotyczących schroniska dla bezdomnych zwierząt, uchwał związanych z gospodarką komunalną, itp.

5. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska.
7. 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.
8. 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.
9. Monitoring stanu środowiska naturalnego (stan jezior).
10. 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.
11. Ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie odpadów komunalnych oraz na odbiór nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Ewidencja wyrobów zawierających azbest, opiniowanie wniosków o dofinansowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
13. 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.
14. 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, w zakresie ograniczenia emisji zanieczyszczeń, hałasu itp.
15. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wprowadzanie danych do bazy EKOPORTAL.
16. Prowadzenia korespondencji za pomocą komunikacji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Opracowanie programów wynikających z przepisów dotyczących ochrony środowiska (programy ochrony środowiska, plany gospodarki odpadami i inne), kontrola ich realizacji.
18. Przygotowywanie corocznie we współpracy ze stanowiskiem ds. rolnictwa, leśnictwa, melioracji i łąkarstwa „Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt”, jego wdrożenie i kontrola jego realizacji.
19. Prowadzenie spraw w zakresie schroniska dla psów.
20. Współpraca ze specjalistą 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.
21. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
22. Wyliczenie i terminowe regulowanie opłat za korzystanie ze środowiska na podstawie danych zebranych od referatów merytorycznych (BI, OR, SO) i terminowe przekazywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego.
23. Nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych we współpracy z kierownikiem referatu.
24. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta, przygotowywanie SIWZ, nadzór nad realizacją umowy, wykonywanie nasadzeń.
25. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.

26. Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
27. Zastępowanie pracownika ds. leśnictwa, rolnictwa, melioracji i łąkarstwa podczas jego nieobecności w pełnym zakresie.
28. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.
29. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.
30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza oraz Kierownika Referatu.

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:

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 (świadectwo, dyplom), 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.
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 27 listopada 2017 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp. 9,
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.