

Wójt Gminy Mała Wieś
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami,
edukacji ekologicznej i melioracji
w Referacie Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych w Urzędzie Gminy Mała Wieś,
ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne,
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
- g) umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- i) prawo jazdy kat. B.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Mała Wieś,
2. Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
3. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4. Opracowywanie niezbędnej dokumentacji, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego zgodnie z *ustawą o odpadach* i *ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*, oraz stała ich weryfikacja,
5. Współdziałanie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
6. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
7. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
8. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości ciekłych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
10. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości ciekłych,
11. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
12. Monitorowanie prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem wywozu odpadów, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
13. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji, prawa wodnego, utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, utrzymanie rowów odwadniających tereny w tym zurbanizowane, współpraca z jednostkami właściwymi w tym zakresie,
14. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania stawów, cieków wodnych i urządzeń wodnych w granicach administracyjnych gminy oraz podejmowania działań zmierzających do ich ewentualnego odtworzenia,
15. Rozstrzyganie spraw związanych ze zmianami stanu wody na gruncie i odprowadzaniu wód i ścieków na grunty sąsiednie, wydawanie decyzji o przywrócenie do poprzedniego stanu wody na gruncie,
16. Organizacja i nadzór nad stanem urządzeń przeciwpowodziowych w porozumieniu ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i ochrony ppoż,
17. Wprowadzanie treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy,

18. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia:
 - sprawdzanie wniosków pod względem formalnym,
 - przygotowywanie zawiadomień i obwieszczeń na każdym etapie wydawania decyzji,
- uzyskiwanie opinii i określeń warunków realizacji dla planowanego przedsięwzięcia od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, Wód Polskich oraz Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego.
19. Nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
20. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane,
21. Przygotowywanie projektów planów dochodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
22. Wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli, współudziału w prowadzonych kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
23. Współudział w tworzeniu zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
24. Sporządzanie bieżących sprawozdań,
25. Udzielanie informacji publicznej w zakresie działania stanowiska pracy,
26. Udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie monitoringu w zakresie ochrony środowiska.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie:

- 1) wysokość płacy zasadniczej: 4.940,00 zł – 6.500,00 zł brutto,
- 2) wysokość dodatku stażowego: dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.

Wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia na stanowisku zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 roku, poz. 913) wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV),
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu,
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz 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.”,
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać **w terminie do 27.02.2026. r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie** z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, edukacji ekologicznej i melioracji**”, na adres: Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **24 269 79 65.**

WÓJT GMINY
Mała Wieś
Albin Krzysztof Dynarek
Albin Krzysztof Dynarek