

Zarządzenie Nr 61/2017

Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 01 grudnia 2017r.

w sprawie: organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 11 ust.1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

zarządzam co następuje:

§1

1. Rozpaczynam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **referenta ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Ojrzeń.**
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ojrzeń.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 12 grudnia 2017 r. w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Ojrzeń.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ojrzeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§2

Nadzór na realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Zdzisław Mierzejewski

Stacy

Załącznik

do Zarządzenia Nr 61/2017

Wójta Gminy Ojrzeń

z dnia 1 grudnia 2017 roku

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń

ul. Ciechanowska 27

06-456 Ojrzeń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji samorządowej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku ;
- f) nieposzlakowana opinia. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa prawo ochrony środowiska;
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa o odpadach;
 - ustawa o ochronie przyrody;
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - Instrukcja kancelaryjna.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość systemów operacyjnych WINDOWS, pakietu Microsoft Office, biurowych programów komputerowych;
- b) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. W sprawach z zakresu ochrony środowiska i przyrody:

- 1) Sporządzenie raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 2) Udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
- 5) Aktualizacja gminnego planu gospodarki odpadami,
- 6) Gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, składanych przez wytwórców odpadów w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 7) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 8) Wydawanie opinii w sprawach zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek właściwego organu,
- 9) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ na wniosek wytwórcy odpadów niebezpiecznych,
- 10) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wydawanych przez właściwy organ,
- 11) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, na wniosek właściwego organu,
- 12) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 13) Wydawanie opinii w sprawach prowadzenia działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów (z wyłączeniem odpadów komunalnych), na wniosek właściwego organu,
- 14) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji odmawiających wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 15) Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez właściwy organ,
- 16) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie

- odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
- 17) Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
 - 18) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
 - 19) Realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
 - 20) Opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych.
 - 21) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

2. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) Wydawanie zaświadczeń dot. prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 2) Wydawanie decyzji dot. usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie złożyli stosownych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalanie propozycji opłat za wykonanie tego obowiązku;
- 3) Organizowanie selektywnej zbiórki oraz segregacji odpadów komunalnych, w tym odpadów nieprzydatnych do odzysku oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzaju odpadami;
- 4) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania, po zasięgnięciu opinii Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego, szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 5) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości,
- 6) Ustalanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych świadczone przez przedsiębiorcę wpisanego do rejestru działalności regulowanej,
- 7) Prowadzenie ewidencji:
 - a) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 8) Prowadzenie bieżącej współpracy z przedsiębiorcą odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalny od mieszkańców Gminy

Ojrzeń, w szczególności wyjaśnianie reklamacji, monitorowanie jakości i prawidłowości wykonywania usługi, sprawdzanie jej zgodności z warunkami przetargu i regulaminu utrzymania czystości i porządku obowiązującym w gminie.

9) Publikowanie na stronie internetowej urzędu informacji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

10) Prowadzenie akcji informacyjnej dot. gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. W zakresie innych zadań:

1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyłym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,

2) Współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,

3) Współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,

4) Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,

5) Sporządzanie projektów ugód zatwierdzanych przez Wójta – w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,

6) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

7) Rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,

8) Udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,

9) Wydawanie zgód na przyłączenie do sieci wodociągowej.

10) Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,

11) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:

a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,

b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,

c) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,

d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

12) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,

13) Inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystywania bazy sportowej i kulturalnej i rekreacyjnej Gminy,

14) Koordynowanie prac związanych z organizowaniem gminnych imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych.

15) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera;
4. dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ojrzeń;

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie 2017 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zajmowanego stanowiska;
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami);

8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

9. kopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;

10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;

11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

12. kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 grudnia 2017 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń pok. nr.20 – I piętro lub przesłać na adres:

Urząd Gminy w Ojrzeniu,

ul. Ciechanowska 27,

06-456 Ojrzeń.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 15 grudnia 2017r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 28 grudnia 2017 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzen.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WOJT
Zdzisław Mierzejewski