

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA/GLÓWNEGO SPECJALISTĘ DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie o profilu: ochrona środowiska lub inżynieria środowiska, średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy,
- 2) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
- 2) dobra obsługa komputera MS Office,
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 2) nadzór nad przebiegiem realizacji zleconych usług i robót, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych zadań ujętych w planie budżetu, sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, weryfikacja poniesionych kosztów,
- 3) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
- 4) przygotowanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 5) kontrola i nadzór nad odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) kontrola podmiotów wpisanych do Rejestru,
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 9) wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 10) weryfikacja sprawozdań, oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

- 12) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 13) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu ochrony środowiska w tym w szczególności ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach,
- 14) rejestrowanie stanów awarii, zagrożeń, zanieczyszczeń, spostrzeżeń podczas wyjazdów służbowych po terenie gminy i przekazywanie ich właściwemu pracownikowi merytorycznemu,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 29 lipca 2019 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora/Głównego Specjalisty ds. ochrony środowiska”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.