

**Urząd Gminy Michałowice  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora/głównego specjalisty ds. ochrony środowiska**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy o profilu ochrona środowiska lub inżynieria środowiska, lub wykształcenie wyższe (inne) i minimum 3 lata stażu pracy w zakresie gospodarki odpadami,
- 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 obowiązującego pracowników samorządowych w tym m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
- 2) bardzo 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 drugim 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) prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania,
  - b) ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych z posesji niezamieszkałych oraz kontrola ich realizacji,
  - c) weryfikacji sprawozdań, oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości porządku w gminach,
  - d) opłat za korzystanie ze środowiska, oraz sprawozdań do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami,
  - e) Bazy Danych Odpadowych,
  - f) Rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach,
- 2) kontrola mieszkańców pod względem właściwej gospodarki odpadami,
- 3) kontrola i nadzór nad odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
- 4) kontrola podmiotów odbierających odpady komunalne,
- 5) kontrola Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,

- 6) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- 8) przygotowanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzania procedur zamówień publicznych w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
- 11) kontrola nieruchomości pod kątem realizacji przez właścicieli obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Michałowice,
- 12) rejestrowanie stanów awarii, zagrożeń, zanieczyszczeń, spostrzeżeń podczas wyjazdów służbowych po terenie gminy i przekazywanie ich właściwemu pracownikowi merytorycznemu,
- 13) bieżące uaktualnianie informacji na stronie internetowej gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 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 opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadectwa 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 2019 r. poz. 1282).

#### **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 22 stycznia 2021 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.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.