

ORG. 2110.2.2025

Wójt Gminy Dzierżania
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Dzierżaniu

Nazwę i adres jednostki;

Urząd Gminy w Dzierżaniu, Dzierżania 28, 09-164 Dzierżania

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Stanowisko pracy:

Samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- referent w Urzędzie Gminy w Dzierżaniu

II. Wymagania niezbędne, minimalne:

1. wykształcenie: wyższe
2. obywatelstwo: polskie;
3. staż pracy: min. 9 lata,
4. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska;
7. nieposzlakowana opinia,
8. o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o odpadach, prawo ochrony środowiska, utrzymanie czystości i porządku w gminach, ochrona przyrody, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego o zbiorowym zaopatrzeniu wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ;
2. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie prawo, administracja, ochrona środowiska, zarządzanie, finanse, księgowość, itp.
3. doświadczenie zawodowe preferowane w administracji publicznej na stanowisku związanym z gospodarką odpadami, ochroną środowisk lub księgowością itp.
4. predyspozycje osobowe: komunikatywność, rzetelność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, nienaganna postawa etyczna, chęć rozwoju zawodowego;
5. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
6. umiejętność korzystania z programów prawnych, poczty elektronicznej,
7. odpowiedzialność, sumienność w wykonywanych obowiązkach,

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami, w szczególności sprawy wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z ustawy o odpadach:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
 - 2) współpraca z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - 3) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 4) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
 - 6) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy na temat gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 7) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - 9) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
 - 10) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
 - 11) prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy ordynacja podatkowa.
 - 12) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.
 - 13) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
 - 14) gospodarka magazynowa worków na odpady
 - 15) bieżące zapoznanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy, prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, archiwizowanie dokumentów realizowanie sprawozdawczości – wszystko w nałożonych terminach,
 - 16) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
 - 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opieki nad zwierzętami, zadań w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
 - 18) Opracowywanie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie gminy,
 - 19) Prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 20) opracowanie wniosków i współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
 - 21) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 22) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, zbieranie informacji od współpracowników i innych komórek urzędu lub instytucji z zewnątrz celem sporządzenia rzetelnej odpowiedzi,
 - 23) monitoring prawidłowości odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, i prawidłowa realizacja pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

2. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym prowadzenie ewidencji zgłoszeń dotyczących wycinki drzew i krzewów z terenu gminy Dzierżążnia.
- 2) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- 4) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 5) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy,
- 6) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku,
- 8) prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
- 9) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska,
- 11) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 13) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 14) współpraca z Policją a także innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
- 15) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznym i społecznymi związanymi z ochroną środowiska,
- 16) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- 17) edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody.
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków (w tym program ochrony zabytków, ewidencja zabytków),
- 19) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami, w tym prowadzenie ewidencji,
- 20) realizacja „Programu Usuwania Azbestu z terenu Gminy Dzierżążnia”,
- 21) przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego
- 22) wytwarzanie i przetwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w ściśle określonym terminie;
- 23) pomoc przy wykonywaniu innych prac zleconych o ile Wójt i Sekretarz uznają taką pomoc za konieczną.

3. W zakresie księgowości, obejmują w szczególności:

- 1) Wprowadzenie przelewów bankowych w aplikacji internetowej;
- 2) Rozliczanie energii wprowadzanej do sieci – fotowoltaika;
- 3) Obsługa KSeF;
- 4) Sporządzanie i wysyłanie not księgowych;
- 5) Sporządzanie dokumentów dotyczących środków trwałych w szczególności protokołów przyjęcia środków trwałych, protokołów przekazania, protokołów likwidacji środków trwałych, itp. (OT, PT, LT);
- 6) Prowadzenie ewidencji i księgowości budżetu gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 7) Sporządzanie list płac w zastępstwie pracowników będących na zwolnieniu lekarskim lub urlopie wypoczynkowym;
- 8) Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy w Dzierżąni, Dzierżąnia nr 28,
2. Praca biurowa z obsługą interesantów, z wykorzystaniem programów komputerowych,
3. Wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy 8 godzin (w godzinach od 8.00 do 16.00), tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
4. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dzierżąni w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, (np.: dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/ kandydatki)
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładu pracy, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata/kandydatki),
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenia kandydata/ kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata/ kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia,
9. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata/ kandydatki do pracy o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – *samodzielne stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy w Dzierżąni*”.

VII. Terminu i miejsca składania dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesać na adres Urzędu Gminy w Dzierżąni, Dzierżąnia 28, 09-164 Dzierżąnia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami” **do dnia 9 grudnia 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie składania, nie będą rozpatrywane.
2. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dzierżąni – Sekretariat oraz na stronie BIP <https://ugdzierzaznia.bip.org.pl>.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23/6615904 w. 36 – Monika Konczewska.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugdzierzaznia.bip.org.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Dzierżąni niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata/kandydatki przez okres 3 miesięcy.
4. W związku z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku. poz. 1781) informuję, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach zgłoszeniowych jest Gmina Dzierżąnia reprezentowana przez Wójta Gminy Dzierżąnia z siedzibą w Dzierżąni nr 28, 09-164 Dzierżąnia. Dane osobowe

kandydatów/kandydatek na w/w stanowisko przekazywane są dobrowolnie, jednak bez ich podania brak będzie możliwości rozpoznania zgłoszenia. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osobie dokonującej zgłoszenia na samodzielne stanowisko do spraw *ochrony środowiska i gospodarki odpadami* przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także do pisemnego żądania zaprzestania przetwarzania danych.

WÓJT
mgr inż. Adam Sobiecki

