

ROiN.2110.3.1.2021.SW

Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

PODINSPEKTOR W REFERACIE ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko

ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- a) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarz Gminy Jedlnia-Letnisko powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- d) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- e) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- f) Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- g) Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- h) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
- i) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- j) Uchwała z dnia 24 października 2017 r. nr 116/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego tzw. uchwała antyśmogowa,

- k) Uchwała z dnia 8 września 2020 r. nr 115/20 w sprawie programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim
- l) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze
- b) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,
- c) prawo jazdy kat. B
- d) praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych powiązanych urządzeń biurowych,
- e) obowiązkowość, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, sumienność, dobra postawa etyczna,
- f) umiejętność stosowania przepisów w praktyce.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Objęcie właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jedlnia-Letnisko systemem gospodarowania odpadami, aktualizacja bazy danych w systemie, wystawianie druków opłat za odpady.
2. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami od mieszkańców i ich weryfikacja, dokonywanie przypisów, odpisów w bazie, przyjmowanie korekt deklaracji. Rozpatrywanie podań dotyczących zmian w wysokości opłat za odpady.
3. Zawiadamianie mieszkańców o zmianie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Przyjmowanie informacji o niedopełnieniu przez właścicieli obowiązków w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
6. Udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji narzuconych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
7. Podejmowanie działań w zakresie usuwania zanieczyszczeń i dzikich wysypisk tj. przyjmowanie zgłoszeń o zanieczyszczonym odpadami terenie, prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do usunięcia odpadów.
8. Organizowanie akcji dotyczących porządkowania terenu, np. sprzątanie świata, ustalenie ze Szkołami i Przedszkolem z terenu Gminy czynnego udziału w akcji, zlecenie firmie zewnętrznej dostarczenie worków i rękawic na użytek uczniów, biorących udział

w sprzątaniu, przekazanie do Szkół worków i rękawic, ustalenie miejsc pozostawienia worków z odpadami i zorganizowanie ich odbioru.

9. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, dokonywanie wpisów, zmian, przekazywanie wykazu do Marszałka Województwa.
10. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy w celu zorganizowania przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
11. Kontrola podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości pod względem przestrzegania zapisów umowy, zapisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. Kontrola pozostałych podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
12. Przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
13. Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
14. Rozpatrywanie pism, skarg, wniosków przekazanych przez mieszkańców dotyczących nienależytego wykonania usługi w zakresie odbioru odpadów.
15. Wdrożenie na terenie gminy Programu Ochrony Powietrza i wynikających z niego działań.
16. Wdrożenie na terenie gminy obowiązków wynikających z uchwały antyśmogowej dla województwa mazowieckiego.
17. Rozpatrywanie zgłoszeń mieszkańców dot. zadymiania, zanieczyszczenia środowiska, itp.
18. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, szczególnie w zakresie selektywnej zbiórki odpadów oraz ochrony powietrza. Promowanie działań w zakresie ekologii oraz ochrony środowiska. Przygotowywanie ulotek, ogłoszeń dotyczących tych zakresów, rozpropagowywanie ich wśród mieszkańców.
19. Przygotowanie ankiet, sprawozdań Wójta z zakresu odpadów komunalnych oraz ochrony powietrza, przekazywanie ich do WIOŚ, Urzędu Marszałkowskiego, GUS i innych organów oraz weryfikacja sprawozdań składanych do Wójta przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
20. Przygotowanie programów, uchwał w sprawach dotyczących swojego zakresu działania.

21. Prowadzenie programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania w zakresie kompetencji.
22. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o odpadach (w tym niebezpiecznych), utrzymaniu porządku i czystości w gminie, prawo ochrony środowiska, uchwały antysmogowej, Programu Ochrony Powietrza i innych.
23. Prowadzenie spraw dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami, przyjmowanie zgłoszeń o bezdomnych zwierzętach, sprawdzanie zgłoszeń, przekazywanie ich do schroniska, rozliczanie faktur.
24. Przyjmowanie i obsługa wniosków mieszkańców o dofinansowanie na zabiegi sterylizacji, kastracji zwierząt, rozliczanie faktur.
25. Bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących swojego zakresu działania i postępowanie zgodnie z nimi.
26. Załatwianie korespondencji w ramach swoich kompetencji.
27. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej do Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
28. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze (brak windy),
2. pomieszczenia biurowe są klimatyzowane,
3. czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenie zawierające :

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) własnoręcznie podpisane przez kandydata,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
9. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w p. IV pp. 3,4,5 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Biurze Obsługi Mieszkańca** lub przesłać pocztą w terminie do **26 marca 2021 roku do godz. 14.30** na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ *Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska*”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.), jest niższy niż 6%.

VII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zgodnie z ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz.1282 ze zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o prace na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

WÓJTA
Piotr Leśnowolski
mgr Piotr Leśnowolski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE GMINY JEDL尼亚 -LETNISKO**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (Dz. UE L119 Z 04.05.2016) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – iodo@jedlnia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jedlnia-Letnisko, 17 marzec 2021 r.


WÓJT
mgr Piotr Leśnowalski