**Wójt Gminy Przytyk**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referenta ds. ochrony środowiska**

**w Urzędzie Gminy w Przytyku**

**1.Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowaną opinię,
6. umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. dyspozycyjność,
9. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
10. prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra organizacja pracy,
2. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
3. rzetelność, dokładność,
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
5. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
6. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o pracownikach samorządowych,

- ustawa o finansach publicznych,

- ustawa KPA,

- ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska

- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.

- ustawa o odpadach z dnia 14 grudnia 2012 r.

- ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale

społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z

dnia 3 października 2008 r.

- prawo geologiczne i górnicze z dnia 9 czerwca 2011 r.

- ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z

dnia 7 czerwca 2001 r.

7. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,

8. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.

2.Opiniowanie lokalizacji inwestycji pod kątem ochrony środowiska naturalnego – sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

3. Prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

4. Zagadnienia związane z ochroną środowiska i geologią.

5. Zagadnienia związane z gospodarką odpadami komunalnymi.

6. Przygotowanie wniosków oraz kompletnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem inwestycji z udziałem funduszy zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

7. Bieżące monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych.

8. Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie z uwzględnieniem środków zewnętrznych.

9. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym m.in.:

1. przygotowywanie oraz realizacja zadań określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
2. prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
3. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
4. przekazywanie informacji o podmiotach wpisanych do RDR do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wydawanie zaświadczenia o wpisie do RDR,
5. prowadzenie kontroli firm realizujących usługę odbioru odpadów z terenu gminy,
6. przygotowywanie zarządzeń określających procedurę kontroli prawidłowości realizacji obowiązków podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
7. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie,
8. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
9. organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Przytyk w tym prowadzenie nadzoru nad jakością świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
10. analizowanie sprawozdań składanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne, oraz firm opróżniających zbiorniki bezodpływowe,
11. Opracowywanie decyzji i protokołów dotyczących wycinki drzew i krzewów.
12. Przygotowywanie artykułów o tematyce ochrony środowiska do Informatora samorządowego Gminy Przytyk.
13. Sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobycie złóż i kopalin.
14. Realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących odpadów, w tym przygotowywanie opinii do projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
16. przygotowywanie opinii i uzgodnień,
17. wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
18. realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego wykonania,
19. ustalanie należnej od gminy opłaty za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdań w tym zakresie,
20. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.

15. Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, w tym:

a) koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami wodnymi,

b) sporządzanie sprawozdawczości.

16. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:

a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

b) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,

c) współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym.

17. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne, udział w postępowaniach przetargowych prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

18. Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych.

19. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przytyku.

20. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.

**4. Warunki pracy na stanowisku**:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
3. Praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.
4. **Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny oraz CV,
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Referenta ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Przytyku” w Urzędzie Gminy w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk lub pocztą tradycyjną w terminie od 07.02.2022r. do 18.02.2022r. do godz. 14:45.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

**7. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

**Klauzula dla kandydatów do pracy**

/-Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich.
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

wron

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński