

WÓJT GMINY CHOJNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chojnów

Stanowisko ds. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu: ochrona środowiska, gospodarowanie odpadami, administracja publiczna, prawo administracyjne lub pokrewne,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość zagadnień dotyczących gospodarowania odpadami, zanieczyszczeń wód, utylizacji azbestu, zbiórki i utylizacji odpadów rolniczych, przydomowych oczyszczalni ścieków, pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działania z zakresu ochrony środowiska,
- 3) znajomość uchwał Rady Gminy Chojnów dotyczących gospodarki odpadami na terenie Gminy Chojnów,
- 4) umiejętność redagowania uchwał, decyzji administracyjnych i pism urzędowych,
- 5) umiejętność sporządzania sprawozdań i raportów,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietów MS Office),
- 7) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 8) samodzielność, odpowiedzialność i sumienność,
- 9) prawo jazdy kategorii B,
- 10) mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) dobry kontakt interpersonalny.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z obowiązku przestrzegania Regulaminu o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy Chojnów.
- 2) Przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym projektów uchwał, dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy.
- 3) Obsługa platform internetowych do funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami.
- 4) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie ochrony środowiska (funkcjonowanie oczyszczalni oraz podmiotów gospodarczych świadczących usługi odbierania stałych lub ciekłych odpadów komunalnych).
- 5) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz wydawanie postanowień – opinii w zakresie odpadów niebezpiecznych.
- 6) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniem wód.
- 8) Weryfikacja podmiotów objętych obowiązkiem opłat z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji gruntów wraz kontrolą poprawności wyliczeń przedstawionych w deklaracjach oraz publikowanie każdego roku ogłoszeń przypominających o obowiązku wprowadzania zmian dotyczących powierzchni zabudowy nieruchomości.
- 9) Selektywna zbiórka odpadów – współpraca z firmami wywozowymi i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selekttywnej Zbiórki Odpadów (PSZOK).
- 10) Realizacja programów dotyczących m. in. utylizacji azbestu i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 11) Planowanie i realizacja budżetu z zakresu stanowiska.
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
- 13) Obsługa klientów zewnętrznych z zakresu wykonywanych zadań – stacjonarnie i telefonicznie.
- 14) Udział w terenowych wyjazdach dotyczących ochrony środowiska – zgodnie z potrzebami Referatu Ochrony Środowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie wszystkich dokumentów potwierdzających wszystkie okresy zatrudnienia, wykształcenie, uprawnienia i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) 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.”

5. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chojnów przekroczył 6%.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Chojnów – Referat Ochrony Środowiska,
- 2) umowa o pracę,
- 3) wymiar etatu - pełny etat,
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) pokój 1 lub 2- osobowy,
- 6) schody, brak windy.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać na e-PUAP, pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów lub osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego”, w terminie do dnia 5 maja 2023 r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów rekrutacji,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina-chojnow.bip.net.pl w zakładce ogłoszenia/informacje/nabór pracowników - oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chojnów, ul. Fabryczna 1, 59-225 Chojnów,
- 4) po zakończeniu naboru dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy,
- 5) Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.


WÓJT
mgr Andrzej Pyrz