

Wójt Gminy Stoszowice
Stoszowice nr 97
57 - 213 Stoszowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w kierunkach: ochrona środowiska, prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami.
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy związanej z pracą na stanowisku tożsamym lub podobnym do objętego procedurą naboru na szczeblu jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących: samorządu gminnego, prawa ochrony środowiska, ochrony przyrody, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, pracowników samorządowych, informacji publicznej, petycji, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ochrony danych osobowych, gospodarki nieruchomościami, cmentarzy oraz aktów wykonawczych i uchwał Rady Gminy Stoszowice

w zakresie objętym stanowiskiem pracy, w tym umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystanie do wykonywania zadań powierzonych dla stanowiska pracy;

- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- 5) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
- 6) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
- 7) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

I. Obowiązki w zakresie gospodarki komunalnej:

1. Prowadzenie spraw w tym przygotowywanie umów, pism w zakresie związanym z zawieraniem, wypowiedaniem, rozwiązywaniem umów najmu lokali (lokali mieszkalnych, pomieszczeń świetlic), w tym lokali komunalnych oraz prowadzenie akt w ww. sprawach.
2. Prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu gminnego i piecza nad gminnym zasobem mieszkaniowym.
3. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali wchodzących w zasób mienia komunalnego w tym właściwych ewidencji, rejestrów oraz wykazów.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podnajem lokali.
5. Prowadzenie czynności związanych z kontrolą wykonywania umów najmu lokali.
6. Informowanie najemców o prawach i obowiązkach wynikających z zawartych umów, w szczególności o opłatach należnych dla właściciela lokalu.
7. Podejmowanie czynności związanych z naliczaniem czynszów i opłat, wystawianiem faktur, prowadzeniem rejestru sprzedaży (VAT) jak i czynności związanych z egzekwowaniem opłat w ww. zakresie, w tym kontrola terminowości wpłaty czynszu i opłat.
8. Prowadzenie postępowań związanych z dochodzeniem roszczeń od osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego.
9. Prowadzenie postępowań związanych z rozstrzyganiem sporów czynszowych, nakazaniem udostępniania lokalu.
10. Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem czynszu, rozłożeniem płatności na raty, obniżaniem czynszu, zawieraniem ugody w sprawie zapłaty zaległych, bieżących zaległości i odsetek.
11. Okresowe i doraźne przeglądy stanu i wyposażenia technicznego wynajmowanych lokali komunalnych, w tym przy udziale osób uprawnionych.

12. Zgłaszanie potrzeb wykonywania remontów lub zagospodarowania mienia - lokali.
13. Podejmowanie czynności związanych z przekwaterowaniem do pomieszczeń zastępczych osób pozostających bez tytułu prawnego w lokalu lub osób przebywających w lokalach przeznaczonych do rozbiórki lub remontu.
14. Prowadzenie postępowań związanych z cofaniem przydziału lokalu mieszkalnego.
15. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym współpraca ze schroniskami dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom, prowadzenie działań ograniczających populację zwierząt bezdomnych, współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii.
17. Prowadzenie rejestru zezwoleń na hodowlę psów agresywnych.
18. Dokonywanie czynności związanych z organizacją zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt lub ich części oraz współpraca z właściwymi organami oraz przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie;
19. Nadzór nad oświetleniem ulicznym na terenie gminy, w tym podejmowanie interwencji związanych z usuwaniem awarii.
20. Prowadzenie zestawień, analiz, przygotowywanie sprawozdań w zakresie kosztów związanych z oświetleniem ulic/placów i budynków użyteczności publicznej.
21. Podejmowanie czynności w ramach postępowań związanych z zapewnieniem dostawy energii elektrycznej dla jednostki samorządu terytorialnego, w tym m.in. przygotowywanie dokumentacji na potrzeby uczestnictwa przez jst w grupie zakupowej.
22. Prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym.
23. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkami gminy wynikającymi z ustawy Prawo wodne, w szczególności w zakresie opłat i pozwoleń wodno - prawnych jak i informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
24. Przygotowanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy zgodnie z zakresem zadań dla stanowiska pracy.
25. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, petycje jak i materiałów o charakterze analitycznym, planistycznym i sprawozdawczym (m.in. na potrzeby GUS).
26. Opracowywanie informacji, wniosków formularzy i materiałów na BIP.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stoszewice jak i przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności.

II. Obowiązki w zakresie ochrony środowiska:

1. Przygotowywanie planów i programów działań dla ochrony środowiska w gminie lub też prowadzenie postępowań w celu wyłonienia podmiotów celem ich opracowania, realizacja założeń planów i programów oraz przygotowywanie raportów z ich wykonywania.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym i działalności gospodarczej w szczególności przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach ochrony środowiska, w tym prowadzenie postępowań z udziałem społeczeństwa.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska i przygotowanie związanych z tym sprawozdań.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska, w tym sporządzanie informacji i analiz.
8. Koordynacja realizacji zadań gminy w zakresie regionalnych i krajowych programów ochrony środowiska, w tym ochrony powietrza.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie bazy danych związanej z zarządzaniem informacją o środowisku i jego ochronie.
10. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji nakazujących w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko.
11. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy.
12. Podejmowanie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w zakresie ochrony przyrody.
13. Prowadzenie spraw lokalnych form ochrony przyrody w rozumieniu ustawy o ochronie przyrody.
14. Przygotowywanie i sporządzanie wniosków o dofinansowanie z funduszy ochrony środowiska, w tym ich realizacja i rozliczanie.
15. Przyjmowanie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. azbest, PCB) i wprowadzanie w tym zakresie zestawień.
16. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Centralnej ewidencji emisyjności budynków.

17. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, w tym nadzór nad wykonywaniem obowiązków właścicieli w zakresie prawidłowego postępowania w zakresie gospodarki ściekowej - wykonywanie czynności kontrolnych w tym zakresie.
18. Realizacja zadań ustawowych będących w kompetencjach gminy w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności opiniowanie projektów robót geologicznych.
19. Opracowywanie projektów umów pozostających w związku z zakresem czynności.
20. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności.
21. Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej jak i służbami, strażami oraz inspekcjami w zakresie związanym z realizacją zadań przewidzianych zakresem czynności.
22. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej, petycje jak i materiałów o charakterze analitycznym, planistycznym i sprawozdawczym (m.in. na potrzeby GUS).
23. Opracowywanie informacji, wniosków formularzy i materiałów na BIP.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice jak i przełożonego, a nieujętych w zakresie czynności.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*);
- 3) życiorys;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) kserokopie świadectw pracy (*jeżeli dotyczy*);
- 7) referencje (*w przypadku ich wydania przez poprzedniego pracodawcę*);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;

11) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)”.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: pełny, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stoszowice, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy Stoszowice;
- 3) przystosowania/brak przystosowania* Urzędu Gminy w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, skaner, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Stoszowice lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Stoszowice
Stoszowice 97
57 - 213 Stoszowice

w terminie do dnia 12 marca 2024 r. do godz. 10:00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Stoszowicach”.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stoszowice/Urząd Gminy w Stoszowicach z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 – 213 Stoszowice , tel. (74) 8164510, e – mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszowicach nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probib.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób,

które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 (trzech) miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Stoszowice, 23 lutego 2024 r.