

## PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art.16 ust.1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną podinspektora **ds. ochrony środowiska** w Urzędzie Gminy Lini zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

**Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Gminy Lini, w terminie do 16 lutego 2024 r. do godz. 12.00.**

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

**Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Urząd Gminy w Lini, ul. Turystyczna 15; 84-223 Lini

**Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. ochrony środowiska

**Forma zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 19 lutego 2024 r.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat – na zastępstwo;

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa umyślne i stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. wykształcenie: **wyższe** lub **średnie z minimum 5 letnim doświadczeniem zawodowym** na stanowisku administracyjnym,
5. znajomość zagadnień z zakresu ochrony środowiska, ustaw: prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, kodeks postępowania administracyjnego,
6. biegła znajomość programów komputerowych MS Office.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
2. komunikatywność,
3. dyspozycyjność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją wodociągów gminnych oraz urządzeń kanalizacji sanitarnej,
2. nadzór nad prawidłowym stanem technicznym i sanitarnym urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
3. koordynacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej;
4. wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
5. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem wodomierzy przez użytkowników wodociągu wiejskiego,
6. prowadzenie uzgodnień projektowych w zakresie urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
7. kontrola wykonania przyłączy wodociągowych na podstawie wydanych decyzji,
8. bieżąca ewidencja czasu pracy konserwatorów wodociągów wiejskich oraz kontrola ich pracy co najmniej raz na kwartał i sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli,
9. nadzór nad konserwacją i naprawą urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę,
10. przeprowadzanie na bieżąco bilansu wody i przeciwdziałanie skutkom ubytków wody,
11. prowadzenie na bieżąco analizy kosztów funkcjonowania poszczególnych wodociągów,
12. wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na eksploatację kopaliny oraz przyjmowanie zgłoszeń o rozpoczęciu eksploatacji przez posiadacza gruntu,
13. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji środowiskowych warunkujących zgodę na realizację inwestycji,
14. zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości podczas jego nieobecności w pracy,

### **Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny,
2. CV;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
6. pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.*

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w kopercie z adnotacją **„Kandydat do pracy na stanowisku do spraw ochrony środowiska – umowa na zastępstwo w terminie do 16 lutego 2024 r. do godz. 12:00.**

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

**WOJT GMINY**  
  
*Bogusława Engelbrecht*