

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA – NABÓR**

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska*

## **I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na wymienionym stanowisku:**

- a) ukończone studia wyższe, w tym licencjackie – preferowane będą studia w zakresie administracji, prawa lub inżynierii środowiska,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- g) prawo jazdy kategorii B.
- h) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska, funkcjonowaniem mechaniczno - biologicznej oczyszczalni ścieków oraz wodociągów wiejskich i kanalizacji sanitarnej,
- i) preferowane doświadczenie zawodowe – praca w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką wodną, ściekową i gospodarką odpadami.

### **2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

- a) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- b) predyspozycje: odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

## II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH 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) Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem wodomierzy przez użytkowników wodociągu wiejskiego;
- 5) Prowadzenie uzgodnień projektowych w zakresie urządzeń wodno - kanalizacyjnych;
- 6) Kontrola wykonania przyłączy wodociągowych na podstawie wydanych decyzji;
- 7) Kontrola pracy konserwatorów wodociągów wiejskich co najmniej raz na kwartał i sporządzenie notatki z przeprowadzonej kontroli;
- 8) Nadzór nad konserwacją i naprawą urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę;
- 9) Podejmowanie i organizowanie różnych form oddziaływania na rzecz czystości i porządku w granicach Gminy na podstawie regulaminu utrzymania czystości w gminie;
- 10) Kontrola w zakresie spełniania wymogów ochrony środowiska;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem środowiska w tym:
  - a) ochroną środowiska przed odpadami,
  - b) utrzymanie porządku i czystości na terenie całej Gminy,
  - c) ochrona powietrza atmosferycznego.
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z segregacją odpadów w gminie;
- 13) Przeprowadzanie na bieżąco bilansu wody i przeciwdziałanie skutkom ubytków wody;
- 14) Prowadzenie na bieżąco analizy kosztów funkcjonowania poszczególnych wodociągów;
- 15) Ewidencja, wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz ewidencja zużycia paliwa pojazdów służbowych;
- 16) Wydawanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na eksploatację kopaliny oraz przyjmowanie zgłoszeń o rozpoczęciu eksploatacji przez posiadacza gruntu;
- 17) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji środowiskowych warunkujących zgodę na realizację inwestycji;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego w Smażynie;
- 19) Analiza i opisywanie fraktur za energię elektryczną w zakresie infrastruktury wodno – kanalizacyjnej;
- 20) Organizowanie utrzymania miejsc pamięci narodowych;

### III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

**Miejsce pracy:** Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Linia. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin. Przewiduje się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie.

### IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

### V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- a. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- e. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
- f. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- g. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- h. oświadczenie o niekaralności;
- i. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – dot. naboru ogłoszonego dnia 03 września 2021 roku i prowadzonego przez Urząd Gminy Linia. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em/ poinformowana/y/ o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.*

**Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 17 września 2021 roku do godz. 14,00 na adres:

**Urząd Gminy Linia  
ul. Turystyczna 15  
84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Linia”

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 17 września 2021r. do godz. 14,00**

**W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminalinia.com.pl](http://www.bip.gminalinia.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.**

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Astrida Kaczyńska – Sekretarz Gminy Linia.

**WÓJT GMINY**  
*Bogusława Engelbrecht*