

**WÓJT GMINY ŁADZICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
na Samodzielne stanowisko podinspektora do spraw  
Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami –  
na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Ładzice  
ul. Wyzwolenia 36  
97-561 Ładzice  
Tel. 044 684 08 95

**OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Samodzielne stanowisko podinspektora do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

**OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość ustaw:
  - Prawo ochrony środowiska,
  - o odpadach,
  - o ochronie przyrody,
  - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ordynacja podatkowa,
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - o samorządzie gminnym

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie preferowane w zakresie ochrony środowiska,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, sumiennosc i obowiązkowość,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. W zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, odpadów i ochrony przyrody:
  - a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody – wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska oraz wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniem środowiska i usytuowaniem wysypisk oraz likwidacją dzikich wysypisk w Gminie
  - c) gospodarka zasobami przyrody, w tym utrzymanie zieleni, zezwolenia na utrzymanie drzew i

- krzewów oraz naliczanie opłat i kar za samowolną wycinkę,
- d) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenie przepisów w tym zakresie,
- e) realizacja zadań wynikających z gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami,
- f) kompleksowe działanie i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, m.in.
- prowadzenie postępowań ws ustalenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych z przepisów ustawy o utrzymaniu i porządku w gminach w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami,
  - przygotowywanie projektu regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy oraz wykonywanie zadań związanych z jego realizacją,
  - współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska, firma wywożącą odpady oraz realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami,
  - stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy są objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy,
- g) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami,
- h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Odpadami,
- i) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- j) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych,
- k) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu komunalnych,
- l) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- m) wykonywanie zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z azbestu, w tym:
- prowadzenie rejestru informacji o rodzaju, ilości i miejsca występowania azbestu,
  - współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - weryfikacja i aktualizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest terenu gminy,
- n) kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu gminy,
- o) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- p) popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony środowiska,
- q) edukacja ekologiczna.

2. w zakresie Prawa wodnego:

- a) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
- b) wypełnianie obowiązków i zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- e) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami ciekłymi.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
4. Prowadzenie wykazu zawierającego informacje o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości stosowanych opłat.
5. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

#### 5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie w administracji,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj.:
  - certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jak Obcego,
  - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
  - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,
13. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
14. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze,
15. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
16. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - *wzór dokumentu dostępny w BIP*.

*Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Nabór kandydatów do pracy.*

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **21 października 2024 r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).  
Koperta podpisana:

**„Konkurs na Samodzielne stanowisko podinspektora do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami - na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika”**.  
Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy  
  
Ewelina Lis

Ładzice, dnia 11 października 2024 r.