



Ryczywół, dnia 24 stycznia 2025 roku

SG.2110.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
W URZĘDZIE GMINY W RYCZYWOLE**

Wójt Gminy Ryczywół ogłasza nabór na stanowisko
ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Ryczywole

Wymagania kwalifikacyjne:

I. Obligatoryjne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
7. Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe, preferowane w zakresie ochrony środowiska.
8. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office.
9. Prawo jazdy kat. B.

II. Dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
 - d) ustawa o czystości i porządku w gminach,
 - e) akty wykonawcze do w/w ustaw,
 - f) ustawa – Prawo wodne,
 - g) kodeks spółek prawa handlowego,
 - h) ustawa o drogach publicznych,
 - i) ustawa – prawo ochrony środowiska.
2. Posiadanie cech osobowości takich jak:
 - a) uczciwość, otwartość, życzliwość, dyplomacja,
 - b) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
 - c) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność systematyczność
 - d) inicjatywa i zaangażowanie,

- e) kreatywność,
3. Posiadanie umiejętności takich jak:
- a) obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft, Excel),
 - b) obsługa urządzeń biurowych,
 - c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) umiejętność logicznego i strategicznego myślenia,
 - f) umiejętność stosowania przepisów prawa,
 - g) samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
 - h) zdolności organizacyjne,
 - i) umiejętność samodzielnego działania,
 - j) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
 - k) umiejętność zarządzania stronami internetowymi,
 - l) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
 - m) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - n) dyspozycyjność,
 - o) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - p) gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom.

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej:
 - a) prowadzenie rejestru wywozu ścieków przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz rejestru ilości odebranych ścieków przez przedsiębiorców;
 - b) prowadzenie kontroli na podstawie w/w danych (kontrole w terenie i wezwania do wyjaśnień);
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem aglomeracji (KPOŚK);
 - d) wydawanie decyzji nakazujących podłączenie nieruchomości do kanalizacji sanitarnej;
 - e) wykonywanie obowiązków wynikających z pozwoleń wodnoprawnych, tj. badania, monitoring wód opadowych oraz czyszczenie osadników i separatora;
 - f) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem zanieczyszczeniom wód;
 - g) występowanie o pozwolenia wodnoprawne i wznowienia w/w pozwoleń;
 - h) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników, osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków i transport nieczystości;
 - i) wydawanie zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
 - j) wykonywanie innych obowiązków wynikających z w/w ustawy.
2. Przyjmowanie i realizacja wniosków dot. dofinansowań budowy przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z udzielaniem dotacji (weryfikacja wniosków, opracowanie umów, rozliczenie dotacji i wizja w terenie).
3. Aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska i sprawozdawczość w tym zakresie.

4. Ochrona powietrza:
 - a) wprowadzenie i aktualizacja PGN;
 - b) interwencje dot. spalania paliw w piecach w sezonie grzewczym;
 - c) sprawozdawczość w zakresie wykonywania programu ochrony powietrza i wprowadzania gazów i pyłów do powietrza;
 - d) edukacja społeczeństwa poprzez ulotki i informacje na www.ryczywol.pl oraz organizację spotkań informacyjno – edukacyjnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).
6. Realizacja programów rządowych w zakresie ochrony środowiska oraz z zakresu dofinansowania wymiany kotłów grzewczych (np. „Czyste powietrze”, „Ciepłe Mieszkanie”).
7. Prowadzenie spraw związanych z Opłatami środowiskowymi.
8. Opiniowanie prac geologicznych.
9. Likwidacja wyrobów zawierających azbest:
 - a) realizacja wniosków o usunięcie azbestu;
 - b) prowadzenie bazy azbestowej;
 - c) udzielanie informacji publicznych w tym zakresie;
 - d) aktualizacja inwentaryzacji wyrobów azbestowych oraz Programu usuwania w/w wyrobów.
10. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, wydawanie decyzji o umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym.
11. Zastępstwo Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa w granicach uprawnień (poza kierowaniem i nadzorowaniem pracowników).
12. Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Wójta Gminy.

Zakres odpowiedzialności :

- a) porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,
- c) karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy:

- a) czas pracy - 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- b) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia na dwóch kondygnacjach, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- c) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ryczywole,

- d) cechy wykonywanej pracy - praca wymaga biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z interesantami, umiejętności obsługi komputera, posiadania prawa jazdy kat. B, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie gminy oraz poza terenem gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Oryginał listu motywacyjnego i curriculum vitae.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i posiadane uprawnienia.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kserokopia prawa jazdy.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie bip.ryczywol.pl w zakładce druki do pobrania),
6. Oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oryginał oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
9. Kserokopia ewentualnie posiadanych referencji.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 2,3, 4, i 9 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Oryginały dokumentów muszą być podpisane własnoręcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ryczywole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2024 roku wynosił mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 5 lutego 2025 roku do godziny 15.30** osobiście w Urzędzie Gminy bądź listownie (ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczywół) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Ryczywole”**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefony 67 28 37 002 lub 607 444 371.

Wójt Gminy Ryczywół zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Ryczywół

(-) Roman Trzęsimiech

Sprawę prowadzi:

Ewelina Mulka

Sekretarz Gminy

Tel. 672837002 wew. 13

e-mail: sekretarz@ryczywol.pl