

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

## Referent ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza nabór na stanowisko Referenta ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami

- I. Wymagania niezbędne:
  - a) Obywatelstwo polskie,
  - b) Zdolność do czynności prawych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
  - d) Nieposzlakowana opinia,
  - e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) Wyższe wykształcenie (preferowane kierunki ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo, biologia i pokrewne),
  - g) Minimum trzyletni staż pracy na samodzielnym stanowisku w administracji samorządowej.
- II. Wymagania dodatkowe:
  - a) Mile widziany minimum roczny staż pracy na pokrewnym stanowisku pracy,
  - b) Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego,
  - c) Znajomość przepisów prawnych związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, gospodarką odpadami i prawem wodnym,
  - d) Wysoka kultura osobista,
  - e) Umiejętność komunikacji i pracy w zespole,
  - f) Mile widziana znajomość języka obcego,
  - g) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
  - h) Samodzielność i inicjatywa,
  - i) Kreatywność.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. **Miejska oczyszczalnia ścieków, przepompowanie ścieków:**
    - 1) Nadzór nad prawidłową pracą obiektów zgodnie z instrukcją technologiczno – eksploatacyjną oraz aktualnymi pozwoleniami wodnoprawnymi,
    - 2) Nadzór nad prawidłowym stanem technicznym budynków, budowli urządzeń, estetyką obiektów oraz utrzymaniem dobrego stanu sanitarnego,
    - 3) Kontrola procesów technologicznych, wykazując szczególną dbałość o efekty oczyszczania ścieków,
    - 4) Nadzór nad właściwą gospodarką odpadami, w tym zlecenie badań osadów ściekowych oraz skratek,
    - 5) Monitorowanie jakości i ilości ścieków zgodnie z wymaganiami pozwolenia wodnoprawnego, w tym zlecenie wykonania badań ścieków surowych i oczyszczonych,
    - 6) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej w/w obiektów,
    - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy, zużycia paliwa, energii i olejów przez urządzenie spalinowe i pojazdy stanowiące własność gminy.
  2. **Utrzymanie sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej oraz sieci wodociągowej:**
    - 1) Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym infrastruktury kanalizacyjnej,
    - 2) Kontrola rozdziału ścieków sanitarnych i wód opadowych,
    - 3) Prowadzenie ewidencji i rozliczania ilości ścieków wprowadzanych do odbiornika,
    - 4) Prowadzenie i aktualizacja rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 5) Kontrola prawidłowości eksploatacji urządzeń oraz weryfikacja ilości ścieków dostarczanych do oczyszczalni ścieków z ilością zużytej wody,
- 6) Opracowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacji,
- 7) Prowadzenie rejestru zgłoszonych awarii (konieczności naprawy) sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie dotyczącym obowiązków.

### **3. Gminne ujęcie wody podziemnej i gospodarka wodno-ściekowa:**

- 1) Nadzór nad obsługą obiektów zgodnie z instrukcjami obsługi poszczególnych maszyn i urządzeń, posiadaną dokumentacją techniczno-ruchową oraz obowiązującym pozwoleniem wodnoprawnym,
- 2) Nadzór nad prawidłowym stanem technicznym budynków, budowli urządzeń, estetyką obiektów oraz utrzymaniem dobrego stanu sanitarnego,
- 3) Kontrola nad racjonalnym wykorzystywaniem wszystkich urządzeń i obiektów dla prawidłowej eksploatacji złoża wodonośnego,
- 4) Systematyczne kontrolowanie przebiegu procesów technologicznych wykazując szczególną dbałość o zapewnienie ciągłych dostaw wody pitnej o jakości spełniającej normy prawne,
- 5) Współpraca z powiatową inspekcją sanitarną w zakresie prowadzenia monitoringu jakości wody podziemnej oraz przygotowywanie corocznego harmonogramu prowadzenia kontroli,
- 6) Informowanie o odbiorze przyłączy pracownika odpowiedzialnego za naliczenie płatności za pobór wody i odprowadzenie ścieków,
- 7) Przygotowywanie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie rejestru podpisanych umów.

### **4. Rolnictwo:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
- 2) Sporządzanie wniosków określających zapotrzebowanie na powierzchnię uprawy maku, konopi,
- 3) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz sprawowanie nadzoru nad tymi uprawami,
- 4) Działalność informacyjna i współpraca oraz koordynacja spraw związanych z rozprowadzeniem zwierząt hodowlanych, materiału siewnego, sadzeniaków, środków ochrony roślin,
- 5) Współpraca ze służbami ochrony roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników,
- 6) Współpraca ze służbą weterynaryjną i innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
- 7) Współpraca z ODR, Izbami Rolniczymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich, w tym z instytucjami i organizacjami finansującymi zadania na tych obszarach,
- 8) Współpraca z kołami łowieckimi, których tereny łowieckie położone są na terenie gminy,
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, dokonywania czynności związanych ze spisem rolnym: analiza, aktualizacja danych,
- 10) Współpraca w przygotowaniu spisu rolnego i powszechnego,
- 11) Współpraca z PIP w zakresie zagrożeń występujących gospodarstwach rolnych,
- 12) Powoływanie komisji ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych na terenie gminy wraz z szacowaniem strat.

### **5. Ochrona środowiska:**

- 1) Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 2) Udzielanie wyjaśnień Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska w przypadku przeprowadzania kontroli,
- 3) Właściwy dozór powierzonego mienia,
- 4) Tworzenie corocznego programu ochrony zwierząt bezdomnych, współpraca z weterynarzem oraz schroniskiem dla zwierząt,
- 5) Upowszechnianie przepisów o ochronie zwierząt i roślin: prowadzenie kontroli i monitorowanie,
- 6) Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 7) Nadzór i kontrola zadań w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i ściekowej,

- 8) Podejmowanie skutecznych działań w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Nieszawa oraz aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Nieszawa,
- 9) Przygotowywanie zezwoleń, przyjmowanie zgłoszeń i ustalanie opłat za usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wnioskowanie o wymierzenie kary za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 10) Opracowywanie i opiniowanie wniosków i planów usuwania drzew i krzewów przy drogach na terenach będących własnością gminy,
- 11) Występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wyrażenie zgody na wycinkę / przycinkę drzew w obszarze zabytkowym miasta,
- 12) Ustalenie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska: gazów i pyłów, oraz planowanie w tym zakresie,
- 13) Przygotowywanie kwartalnych oświadczeń podmiotu obowiązane do ponoszenia opłat za usługi wodne w zakresie: poboru wody, wprowadzania ścieków do odbiornika oraz odprowadzania wód opadowych i roztopowych z terenu miasta,
- 14) Realizacja zadań wynikających z programu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym wnioskowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie utylizacji wyrobów zawierających azbest na budynkach własności mieszkańców miasta oraz osób prawnych,
- 15) Aktualizacja bazy azbestowej,
- 16) Aktualizacja publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku – EKOPORTAL,
- 17) Realizacja zadań wynikających z programu ochrona środowiska, planu gospodarki niskoemisyjnej oraz programu rewitalizacji wraz z cykliczną aktualizacją planów,
- 18) Uczestnictwo w opracowywaniu programu zrównoważonego rozwoju gminy i nadzór nad jego realizacją,
- 19) Opracowywanie projektów, planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych i budżetu gminy oraz sprawozdawczości w zakresie pełnionych obowiązków,
- 20) Planowanie i realizacja środków budżetu z zakresu ochrony środowiska,
- 21) Inicjowanie działań edukacyjnych, wychowawczych mających na celu utrzymanie porządku i czystości w gminie,
- 22) Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 23) Odpowiedź na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i rolnictwa.

#### **6. Gospodarka odpadami:**

- 1) Wykonywanie corocznego sprawozdania z gospodarowania odpadami komunalnymi oraz analizy stanu gospodarki odpadami,
- 2) Bieżąca współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z terenu miasta wraz z monitoringiem należytego wykonania umowy,
- 3) Aktualizacja rejestru działalności regulowanej,
- 4) Udział w przygotowaniu dokumentów przetargowych celem udzielenia zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych w terenie Gminy Miejskiej Nieszawa,
- 5) Wypełnianie kart przekazania odpadów,
- 6) Przygotowywanie rocznego zbiorczego zestawienie danych o rodzajach i ilościach wytworzonych odpadów,
- 7) Wprowadzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do systemu OPIok.

#### **7. Inne:**

- 1) Przestrzegania realizacji zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Nieszawa oraz projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta Nieszawa z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 3) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie współpracy gospodarczej, kulturalnej i społecznej,
- 4) Monitorowanie informacji w sprawie możliwości pozyskiwania przez gminę środków zewnętrznych,
- 5) Przygotowywanie i opracowywanie propozycji aplikacji na środki zewnętrzne, w tym środki unijne,

6) Kontrola i bieżący monitoring uzyskanych przez Gminę Miejską Nieszawa dofinansowań w zakresie funduszy przeznaczonych na zadania związane z gospodarką wodno-ściekową, gospodarką odpadami, rolnictwem i ochroną środowiska.

**IV. Warunki pracy**

- a) 1 etat
- b) Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości : 2500,00 zł brutto

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny
- b) Życiorys lub CV
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- e) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- f) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach
- g) Oświadczenie o niekaralności ( zgodnie z pkt 1 ppkt e ogłoszenia)
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
- i) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**VI.** Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**VII.** Wymagane dokumenty list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

**VIII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta lub przesłać pocztą w terminie do dnia **15 marca 2019 r. (piątek) do godz. 14:00** na adres: Urząd Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87 -730 Nieszawa, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

**IX.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

**X.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6,0 %.

**XI.** Komisja powołana przez Burmistrza Miasta Nieszawa działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie z dokumentami oraz ustalenie spełnienia warunków ogłoszenia

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, o tym etapie kandydaci zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub telefonicznie.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Przemysław Jankowski*