

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 41/2016  
Wójta Gminy Sońsk  
z dnia 12 maja 2016 roku

## OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Sońsku.

Wójt Gminy Sońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sońsk

Nazwa stanowiska – referent ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Sońsku.

1. Warunki pracy – miejsce pracy dla stanowiska znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Sońsk (budynek nie jest pozbawiony barier architektonicznych).
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi – 3,03 %.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ochrona środowiska,
  - 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)
    - obywatelstwo polskie,
    - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,
    - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - 3) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody,
  - 4) wysoka kultura osobista,
  - 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku.
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) umiejętność opracowania projektów aktów administracyjnych,
  - 2) dyspozycyjność, komunikatywność,
  - 3) obsługa komputera.
5. Zakres wykonywanych zadań:
  - 1) organizacja i nadzór nad sprawami rolnictwa na terenie gminy,
  - 2) współpraca ze służbami pracującymi na rzecz rolnictwa, a w szczególności z Regionalnym Centrum Doradztwa Rolniczego,
  - 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i organizowaniu profilaktyki weterynaryjnej,
  - 4) podejmowanie działań w zapewnieniu opieki nad zwierzętami bezdomnymi zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
  - 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanych za agresywne,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad administracją terenów łowieckich,

- 7) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie sygnalizacji wystąpienia chorób, szkodników i chwastów oraz form ich zwalczania,
- 8) sporządzanie projektów postanowień o zalesieniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości i uzgadniania planu urządzania lasów,
- 10) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinanie drzew i krzewów,
- 11) nadzór oraz ochrona pomników przyrody,
- 12) wymierzanie kary za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 13) nadzór nad zadaniami wynikającymi z ustawy Prawo wodne,
- 14) współdziałanie w ocenie i łagodzeniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 15) zapewnianie warunków organizacyjnych i technicznych niezbędnych dla ochrony środowiska zgodnie z ustawą o ochronie i kształtowaniu środowiska,
- 16) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie substancji zanieczyszczających,
- 17) współpraca przy nadzorze nad eksploatacją sieci wodociągowej oraz oczyszczalni ścieków,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Sońsk,
- 20) obsługa systemu informatycznego ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 23) współdziałanie w opracowaniu dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 24) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sońsk,
- 26) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
- 27) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 28) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,

- 3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pok. Nr 8 - Sekretariat Urzędu Gminy Sońsk lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Sońsku”, w terminie do dnia: **27 maja 2016 r. godz. 9.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wymienionym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

Składane dokumenty, tj. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.

Sońsk , 12 maja 2016 r.