

ZARZĄDZENIE NR 57/2025
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 6 maja 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent
ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **06 maja 2025 r.** do dnia **21 maja 2025 r.** umieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Drzewica - www.bip.drzewica.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - załącznik do Zarządzenia Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 r. ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy; w tym co najmniej 2-letni w administracji;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dokładność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu Microsoft Office co najmniej w stopniu średniozaawansowanym oraz innych urządzeń biurowych.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania

i obowiązki na stanowisku:

- 1) Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - zapewnienie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - realizacją obowiązków wynikających z ustawy przez właścicieli nieruchomości
 - realizacja zadań własnych gminy, zadań zleconych w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie czystości i porządku w zakresie terenów zieleni miejskiej,
 - nadzór i podejmowanie odpowiednich działań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminnych obiektach użyteczności publicznej i pozostałych obiektach gminnych (przystankach autobusowych) itp. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy (w tym placówkami oświatowymi),
 - prowadzenie wszelkich kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. utrzymania czystości i porządku w gminie oraz innych przepisów.
- 2) Prowadzenie spraw obejmujących działalność gospodarczą w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,

kontrola składanych sprawozdań z zakresu tej działalności, dokonywanie wpisu do rejestru i dokonywanie zmian we wpisach do rejestru.

- 3) Prowadzenie wszelkich postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami między innymi:
 - prowadzeniu w imieniu Burmistrza monitoringu systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (osiągnięcie odpowiedniego poziomu recyklingu dla Gminy),
 - prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych między innymi spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
 - sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej,
 - aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy,
 - organizowanie różnych akcji w zakresie odbioru odpadów tj. przeterminowane leki, zbiórka makulatury, folii rolniczych pochodzących z działalności rolniczej, zbiórka styropianu,
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów.
- 4) Współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Drzewicy, w zakresie realizowanych zadań Gminy oraz innymi instytucjami.
- 5) Edukacja ekologiczna społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w szczególności poprzez realizację różnorodnych przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, np. „Czysta Drzewica”.
- 6) Prowadzenie kontroli, egzekwowanie ustaw i rozporządzeń, reagowanie na incydenty, prowadzenie działań monitorujących i oceniających. Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska między innymi: kontrole wypalania śmieci, palenisk domowych, dzikich wysypisk.
- 7) Udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie.
- 8) Przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie w tym: prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 9) Popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.
- 10) Przygotowanie umów w zakresie działania referatu.
- 11) Przygotowywanie sprawozdań i ankiet do odpowiednich organów.
- 12) Prowadzenie spraw objętych stanowiskiem, wniosków w zakresie programu Bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 13) Prowadzenie spraw, kart odpadów, pełna obsługa w zakresie Bazy Danych Odpadowych (BDO). Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami – zintegrowany system teleinformatyczny.
- 14) Popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.
- 15) Wydawanie, gromadzenie i przechowywanie, kopii decyzji na wytwarzanie odpadów, wydawanych przez właściwy organ, przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
- 16) Przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwały, zarządzenia) z zakresu działania stanowiska.
- 17) Współudział w prowadzeniu przetargów publicznych i zamówień publicznych.
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, sprawozdań z zakresu działania stanowiska pracy.
- 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska pracy.
- 20) Pomoc (zastępstwo) dla stanowiska ds. ochrony środowiska i leśnictwa:
 - w prowadzeniu spraw należących do Gminy związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- w zakresie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt,
- pozostałych zadań stanowiska ochrony środowiska i leśnictwa,
- kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym w referacie.

21) Pomoc w opracowywaniu programu ochrony środowiska oraz sporządzenie raportów z wykonania tego programu.

22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednio przełożonego, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta Drzewica.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa na czas określony (12 m-cy lub w przypadku osób, które nie były wcześniej zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym - 6 m-cy), z możliwością przedłużenia na kolejny okres;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica, II piętro (nie ma windy), Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 5) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych oraz poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Drzewicy, w tym możliwość używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 6) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia;
- 8) charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, obsługa interesantów, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do konkursu);
- 2) CV;
- 3) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż (kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - f) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

7) podpisana klauzula informacyjna;

8) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

UWAGA! Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone klauzulą:

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń".

7. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy referent ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska”.

Termin składania dokumentów - do dnia **21 maja 2025 r. do godz. 12:00**. W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **21 maja 2025 r.**

Wzory oświadczeń a także klauzula informacyjna dostępna jest pod ogłoszeniem.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy;
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Przewidywany termin rozmów: **27 maja 2025 r.**;
- 4) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Gminy Drzewica www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski