

Płońsk, dnia 14.07.2020r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.)
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) Wykształcenie wyższe: kierunek: ekonomia, prawo, administracja, budownictwo, ochrona środowiska.
 - e) Minimum 5 letni staż w administracji samorządowej
 - f) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe
 - a) Umiejętność sprawnej organizacji pracy
 - b) Znajomość zagadnień uregulowanych w przepisach prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o własności lokali
 - c) Wiedza w zakresie przepisów prawa w szczególności ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, KPA i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - e) Dobra komunikacja społeczna
 - f) Kreatywność i dyspozycyjność.
 - g) Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Zadania główne

1. Organizowanie współpracy i sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnej spółki GZK w zakresie:
 - gospodarowania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi
 - utrzymania i remontów dróg, mostów, placów, budynków komunalnych
 - organizacji ruchu drogowego
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę
 - kanalizacji i przydomowych oczyszczalni ścieków
 - utrzymania czystości i porządku na obszarze gminy
 - likwidacji nielegalnych wysypisk nieczystości
 - zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz
 - zieleni gminnej i zadrzewieńoraz przygotowywanie umów i decyzji w imieniu Wójta dot. ww. zadań.
2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie kategorii dróg oraz opłat.
4. Wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym.
5. Wyrażanie zgody i uzgadnianie projektów technicznych w obrębie pasa drogowego.
6. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Nadzorowanie postępowań dot. oceny oddziaływania na środowisko.
8. Nadzorowanie działań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
9. Nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną oraz rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
10. Prognozowanie i planowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody.
11. Opiniowanie projektów decyzji zezwalających na wydobycie surowców naturalnych.
12. Wydawanie decyzji na wyrąb drzew i krzewów.
13. Opiniowanie wniosków dot. wygaśnięcia koncesji oraz odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
14. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
15. Nadzorowanie opracowania gminnych programów ochrony środowiska.
16. Nadzorowanie realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
17. Opiniowanie spraw dot. zdjęcia warstwy próchnicznej gleby.

18. Nadzorowanie informacji o środowisku zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz w publicznie dostępnym wykazie danych w BIP.
19. Realizacja spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na obszarze gminy.
20. Udział w opracowywaniu projektów uchwał, aktów prawa miejscowego i innych dokumentów przewidzianych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich aktualizacja.
21. Przygotowanie specyfikacji dla postępowania przetargowego na wyłonienie firmy odbierającej odpady oraz udział w postępowaniu przetargowym.
22. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w w/w sprawach.
23. Nadzór nad pozbywaniem się nieczystości ciekłych, prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników.
24. Nadzór nad wykonaniem powierzonych zadań i współpraca z firmami odbierającymi odpady komunalne.
25. Nadzorowanie utworzenia i stałej aktualizacji rejestru właścicieli nieruchomości niezamieszkałych.
26. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
27. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez punkt selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
28. Bieżąca kontrola osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu.
29. Prowadzenie działań edukacyjno – informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami.
30. Przygotowywanie umów i sprawdzanie faktur dot. oświetlenia ulicznego oraz dostawy mediów do siedziby Urzędu.
31. Nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem sprawozdań oraz informacji z zakresu spraw prowadzonych w Wydziale.
32. Udostępnianie informacji o gospodarce odpadami na stronie internetowej Urzędu (BIP).
33. Nadzór nad utworzeniem i stałą aktualizacją rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych.
34. Nadzór nad działaniami w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych:
 - wysłanie i zebranie deklaracji
 - weryfikacja danych zawartych w deklaracjach

35. Nadzorowanie ewidencji należnych opłat.
36. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach wysokości opłaty oraz zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
37. Nadzorowanie rozliczeń oraz windykacji zadłużeń za odpady komunalne.
38. Udzielanie informacji, opracowywanie i publikacja obwieszczeń dot. opłat.
39. Nadzorowanie obsługi rachunkowo - księgowej należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
40. Współpraca z sołtysami w zakresie gospodarki odpadami
41. Nadzór nad wykonywaniem sprawozdań i naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska przez Urząd Gminy.
42. Prawidłowe zorganizowanie pracy i ustalenie obiegu dokumentów w Wydziale.
43. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
44. Dokonywanie ocen okresowych pracowników Wydziału.
45. Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników.
46. Występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania podległych pracowników.
47. Organizowanie szkoleń wewnętrznych i wnioskowanie o delegowanie pracowników na szkolenia i seminaria związane z wykonywanymi zadaniami.
48. Ustalenie szczegółowych zakresów czynności oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
49. Udział w wykonywaniu kontroli zarządczej.
50. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem oraz z radcą prawnym.

Zadania nieregularne

- Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
- Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy,
- Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk, praca na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy, zatrudnienie w oparciu o umowę o prace, wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-currículum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia 31.07.2020r. do godziny 15.00 pod adresem:

Urząd Gminy Płońsk

ul. Pułtуска 39

09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska .**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 03.08.2020r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ugplonsk.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.



Aleksander Jarosławski