

**ZARZĄDZENIE NR 27/2021**  
**WÓJTA GMINY RUTKA – TARTAK**

z dnia 14.06.2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –  
ds. rolnictwa, gospodarki odpadami i ochrony środowiska  
w Urzędzie Gminy Rutka – Tartak**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – ds. rolnictwa, gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Rutka – Tartak.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Sinkiewicz

**Ogłoszenie o otwartym konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka – Tartak – ds. rolnictwa, gospodarki odpadami i ochrony środowiska**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Rutka – Tartak, ul. 3 Maja 13, 16-406 Rutka – Tartak**

**II. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego – ds. rolnictwa, gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak**

**1. Wymagania niezbędne**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe
- 5) posiada prawo jazdy kategorii B,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera, , w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym**

- 1) Preferowane wykształcenie - ochrona środowiska,
- 2) Co najmniej dwuletni staż pracy,
- 3) Znajomość przepisów ustaw i przepisów wykonawczych:
  - a) o samorządnie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o ochronie danych osobowych – RODO,
  - d) kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) prawo zamówień publicznych,
  - f) prawo ochrony środowiska,
  - g) prawo wodne,
  - h) o czystości i porządku w gminach,
  - i) o ochronie przyrody,
  - j) o ochronie zwierząt,
  - k) o opłacie skarbowej,
  - l) o finansach publicznych.

### **III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 2) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
- 3) prowadzenia spraw dotyczących udzielania dotacji spółkom wodnym,
- 4) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania oraz rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie:
  - a ) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Ministerstwa Środowiska <http://www.ekoportal.gov.pl/> ,
  - b) prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - c) sporządzanie sprawozdań z dziedziny ochrony środowiska, gospodarki odpadami (w tym sprawozdań statystycznych) i przekazywanie ich do właściwych organów,
- 10) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 11) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 12) dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne.
- 13) prowadzenie aktualizacji planu ochrony przed szkodliwością azbestu oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Rutka-Tartak,
- 14) zbieranie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska ( m.in. azbest),
- 15) prowadzenie ewidencji miejsc występowania substancji niebezpiecznych na stronie Ministerstwa Gospodarki <http://www.bazaazbestowa.gov.pl/> <<http://www.bazaazbestowa.gov.pl/>> oraz sporządzanie sprawozdań,
- 16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie usuwania wyrobów azbestowych oraz monitoring tych przedsięwzięć,
- 17) ewidencjonowanie działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie zgłoszeń i formularzy składanych wraz ze zgłoszeniem przez przedsiębiorców, wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji, przysyłanie dokumentów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 19) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) prowadzenie ewidencji właścicieli zobowiązanych do składania deklaracji

- o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 21) gromadzenie, przechowywanie oraz weryfikacja danych pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 22) prowadzenie wymiaru i naliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 23) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 24) opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
  - 25) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru Wójta nad obowiązkami właścicieli nieruchomości, wynikającymi z zapewnienia utrzymania czystości i porządku zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z późn. zm.,
  - 26) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - 27) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 28) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy ( w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
  - 29) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 30) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
  - 31) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 32) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 33) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 34) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 35) opracowywanie i udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności:
    - a) informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
    - b) informacji o miejscach zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty odbierające,
    - c) informacji o osiągniętym przez gminę poziomie recyklingu w danym roku kalendarzowym,
    - d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny z gospodarstw domowych,
    - e) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 36) prowadzenie gminnej ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

- b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 37) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i gospodarowania odpadów komunalnych,
- 38) likwidacja dzikich wysypisk odpadów,
- 39) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 40) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda, oraz aktualizacji dokumentacji wprowadzonych form ochrony przyrody,
- 41) prowadzenie ewidencji pomników ochrony przyrody,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu usunięcia drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 44) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymania psów rasy uznanej za agresywną,
- 45) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów,
- 46) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 47) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 48) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 49) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 50) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 51) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem wsi w wodę,
- 52) nadzór nad nieczynnym wysypiskiem odpadów komunalnych,
- 53) przygotowywanie analiz w sprawach dostarczania wody i odprowadzania ścieków, w tym dotyczących planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, modernizacji urządzeń oraz kosztów związanych ze świadczeniem usług dla ludności,
- 54) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne w zakresie prowadzonych spraw oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją tych inwestycji,
- 55) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji z zakresu prowadzonych spraw oraz z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków,
- 56) obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w zakresie określonym ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków (Dz.U. z 2021 r. poz. 554 ze zm.)

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy na parterze, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 2) planowane zatrudnienie od 19 lipca 2021 r.
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30

**V.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rutce – Tartak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w maju 2021 r. był niższy niż 6%.

## **VI. Wskazanie wymaganych dokumentów**

### 1. Dokumenty niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectw pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych,
  - c) nieposzlakowanej opinii,
  - d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów.
- 7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

*„ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Rutka – Tartak”.*
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przedkłada kopię dokumentu (potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

-składać w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak, ul. 3 Maja 13,16-406 Rutka-Tartak,  
-przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Rutka-tartak, ul. 3 maja 13,  
16-406 Rutka Tartak

2) dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w terminie:

**do 25 czerwca 2021 r. do godziny 15.30**

3) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Rutce – Tartak lub przesłane pocztą winne znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Rutka – Tartak**”

#### **VIII. Inne informacje**

1. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia **19 lipca 2021 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **30 czerwca 2021 r.** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rutka-Tartak oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutka-Tartak.
3. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu **05 lipca 2021 r. od godz. 10.00** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (sala konferencyjna w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak).
4. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.
5. Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak nastąpi w dniu **08 lipca 2021 r.**
6. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rutka-Tartak oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutka-Tartak.
7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty złożone do konkursu będzie można odebrać osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zakończenia postępowania konkursowego.

Nie odebrane dokumenty będą przechowywane przez okres 2 lat na stanowisku pracy, a później przez okres 5 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy. Po tym okresie będą podlegały zniszczeniu.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz/ Zastępca Wójta – Dariusz Żukowski pod numerem telefonu 87 5 687 255.

