



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.3.2018

### Inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości płynnych, a w szczególności:
  - a) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków dotyczących pozwolenia na wywóz nieczystości płynnych pod względem zgodności z ustawą.
  - b) Przygotowywanie i wydawanie decyzji.
  - c) Prowadzenie wykazu firm, które uzyskały zezwolenie na wywóz nieczystości płynnych.
  - d) Przyjmowanie sprawozdań z zakresu odbioru nieczystości płynnych oraz odpadów komunalnych.
  - e) Kontrola mieszkańców pod względem posiadanych umów.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaśmiecaniem oraz nielegalnym składowaniem odpadów na terenach prywatnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - a) Przyjmowanie kwartalnych sprawozdań od przedsiębiorców- rejestru działalności regulowanej (RDR) oraz wprowadzanie tych danych do systemu informatycznego GOMIG odpady.
  - b) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów (przyjmowanie wniosków, bieżące prowadzenie rejestru).
  - c) Analiza miesięcznych sprawozdań dotyczących odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych (sprawozdanie przedsiębiorcy zgodnie z przetargiem).
  - d) Przygotowanie sprawozdania rocznego z gospodarki odpadami dla Marszałka oraz WIOŚ (wyliczenie poziomów recyklingu oraz ograniczenie odpadów biodegradowalnych kierowanych na składowiska).
  - e) Kontrola działalności gospodarczych aktywnych na terenie miasta w zakresie posiadanych umów na odbiór odpadów komunalnych.
  - f) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
4. Prowadzenie spraw z zakresu prawa ochrony środowiska m.in.:
  - a) Prowadzenie spraw związanych z ochroną wód i gruntu przed zanieczyszczeniami.
  - b) Prowadzenie spraw związanych z Programem Ochrony Środowiska.
  - c) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną.
  - d) Przygotowywanie planów zadań dotyczących ochrony środowiska realizowanych przez referat ze środków gminy.
  - e) Prowadzenie spraw związanych z uciążliwością dla środowiska maszyn, urządzeń oraz środków transportu.
5. Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.
  - a) spraw związanych z ochroną przed powodzią.
  - b) prowadzenie gospodarki w zakresie rowów odwadniających i cieków wodnych.
  - c) prowadzenie działań inwestycyjnych w zakresie rowów odwadniających i cieków wodnych.
  - d) nadzór nad firmami zewnętrznymi realizującymi zleczone zadania na zbiornikach wodnych, rowach odwadniających i ciekach wodnych.
  - e) konserwacja i utrzymanie zbiorników wodnych.
6. Udział w wizjach w terenie w wyniku zgłaszanych interwencji
7. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków.
8. Rozliczanie i potwierdzanie rachunków i faktur dotyczących umów i wynikających z zakresu obowiązków oraz rozliczanie podpisanych umów, w tym przygotowanie dokumentów OT i PT.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

##### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

#### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: wyższe z zakresu ochrony środowiska.
- Minimum trzy lata udokumentowanego stażu pracy, w tym min. roczny staż pracy w obszarze ochrony środowiska.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, o topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

**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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ” Inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Zamówień Publicznych” w terminie do 21.05.2018 r. do godz. 17:30 „**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

List motywacyjny i CV muszą być podpisane i 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 j. t. ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902 j. t. ze zm)”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkwoalesna.pl](http://www.bip.podkwoalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Podkowa Leśna 08.05.2018 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

Artur Tusinski