

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
**ds. ochrony środowiska**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie i teren gminy Chocianów

Termin składania ofert upływa w dniu: **17.06.2024 r.**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany profil: ochrona środowiska, inżynieria środowiska),
- 3) posiada co najmniej roczny staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 2) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie obowiązku podłączeń do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
- 3) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 4) wprowadzanie danych do CEIDG dotyczących uprawnień podmiotów w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) prowadzenie gminnej ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie wskazanym w art. 7 ust.1 pkt.2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) sporządzanie planu kontroli z uwzględnieniem wykazu podmiotów podlegających kontroli;
- 7) prowadzenie spraw, przygotowywanie danych na potrzeby przeglądu i ewentualnej zmiany oraz wyznaczania aglomeracji obejmującej teren Miasta i Gminy Chocianów;

- 8) sporządzanie sprawozdania z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK), sprawozdań i ankiet dot. wyznaczonej aglomeracji;
- 9) weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających nieczystości ciekłe z terenu gminy i prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 10) kontrola podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnienie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) kontrola nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni:
  - a) kontrola posiadanych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - b) kontrola posiadanych dowodów uiszczenia opłat za usługi.
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie wywozu zastępczego od właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) sprawozdawczość w przedmiotowym zakresie oraz innych dokumentów sprawozdawczo – informacyjnych wymaganych prawem;
- 14) egzekwowanie obowiązków określonych w wydanych decyzjach;
- 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) wprowadzanie informacji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków oraz kontrolowanie źródeł spalania paliw w zakresie zgodności ze złożoną deklaracją CEEB;
- 17) edukacja ekologiczna;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**17 czerwca 2024 r. godzina 15:30**

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: ds. ochrony środowiska”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**10. Informacje dodatkowe:**

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

**z up. BURMISTRZA**

  
**Patrycja Jugo**  
**Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów**