

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Ilów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi**  
**w Urzędzie Gminy Ilów**

- I. Nazwa i adres jednostki**                      **Urząd Gminy Ilów ul. Płocka 2**
- II. Nazwa stanowiska pracy**                      podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarowania  
odpadami komunalnymi

### **III. Wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie;
- b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane ochrona środowiska lub pokrewne;
- c. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawa o czystości i porządku w gminach;
- d. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, dokładność, rzetelność;
- b. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy;
- c. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej dot. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami;
- d. umiejętność wyciągania wniosków, stosowania przepisów prawa;
- e. inicjatywa i szybkość w podejmowaniu decyzji;
- f. odporność na stres.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań podinspektora ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi należy w szczególności:

##### **1. Realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie środowiska:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ochrony przyrody, ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i leśnych i przepisów o odpadach;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie przepisów o ochronie zwierząt, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla zwierząt;
- 3) współpraca ze służbami weterynaryjnymi i innymi jednostkami;
- 4) koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt;
- 6) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego;
- 7) współpraca z organizacjami zajmującymi się łowiectwem i ochroną zwierzyny;
- 8) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych;
- 9) opiniowanie projektów zieleni i prac geologicznych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przeciwdziałania degradacji gruntów i erozji gleb;
- 11) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin;
- 12) kontrola w zakresie upraw maku;
- 13) realizowanie zadań w zakresie wniosków o wycinkę drzew;
- 14) współpraca w zakresie spisów rolnych i realizacji innych zadań w tym zakresie;
- 15) współpraca w zakresie realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków ochrony środowiska;
- 16) realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków;
- 17) współpraca z konserwatorem przyrody i ochrony zabytków przyrody;
- 18) czynności kontrolne przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wody, gleby oraz ograniczeń hałasu na terenie Gminy.

##### **2. Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i obsługą gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Ilów, w szczególności:**

- 1) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących działań podejmowanych przez odbiorcę odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem, w zakresie:
  - spełniania wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
  - terminowości wywiązywania się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych,
  - oceny jakości realizacji zleconej usługi odbioru, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - rozliczania za zrealizowaną usługę, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od mieszkańców;
- 3) podejmowanie działań związanych z selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych;
- 4) organizacja punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców Gminy, w tym wskazanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 6) opracowywanie projektów uchwał, programów, planów, strategii, regulaminów w zakresie realizowanych zadań w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie



- ustalenia stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 7) określenie terminów, częstotliwości i trybu uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 8) określenie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właściciela nieruchomości;
  - 9) naliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 10) prowadzenie dokumentacji księgowej;
  - 11) księgowanie opłat;
  - 12) egzekucja należności poprzez wystawianie upomnień i w dalszym postępowaniu tytułów wykonawczych;
  - 13) organizacja odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy Gminy;
  - 14) podejmowanie działań w zakresie odbioru odpadów od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne;
  - 15) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
  - 16) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań oraz sporządzanie do Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 17) kontrola obowiązków wykonania ustawy przez zobowiązane podmioty wraz z nakładaniem kar;
  - 18) dbałość o wizerunek i czystość na terenie Gminy;
  - 19) realizacja innych zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Hłów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.


#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. czas pracy – pełny wymiar;
2. kontakt z interesantami;
3. praca o charakterze administracyjno – biurowym;
4. praca z obsługą sprzętu biurowego w szczególności komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, telefon;
5. nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hłów w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
  2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
  3. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie\*;
  4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
  5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
  6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku\*;
- 

7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
8. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
10. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji\*.

Oświadczenia, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: **„Dotyczy naboru podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami komunalnymi”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.12.2021 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Iłów pok. 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Iłów, ul. Płocka 2, 96-520 Iłów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Iłów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Iłów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iłowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Iłów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Iłów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Iłów.

\* według załączonego wzoru

**Wójt Gminy**  
*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*

