

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 18 kwietnia 2025 r.

**Burmistrz Ornety ogłasza nabór na stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Ornece
Referent ds. ochrony środowiska**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ornece ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. ochrony środowiska

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku,
- d) wykształcenie min. średnie,
- e) doświadczenie pracy:
 - staż pracy minimum 1 rok przy wykształceniu wyższym - mile widziane w administracji samorządowej,
 - staż pracy minimum 2 lata przy wykształceniu średnim – mile widziane w administracji samorządowej
- f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo zamówień publicznych,
 - utrzymanie czystości i porządku w gminach,
 - o ochronie przyrody,
- b) obsługa komputera,
- c) obsługa urządzeń biurowych.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenia i koordynowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym: przyjmowanie, weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z wprowadzeniem danych do systemu elektronicznego, współpraca z wykonawcą usługi świadczącego odbiór odpadów na terenie gminy oraz podmiotem zagospodarowującym odpady, zarządcami nieruchomości, sporządzanie, przedstawienie, opublikowanie analiz i sprawozdań systemu gospodarki odpadami, prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych,
- b) określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niedopełnienia przez właściciela nieruchomości obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- c) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Orneta, w zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- e) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z magazynowaniem odpadów innymi niż niebezpieczne, niebezpiecznych, na terenach do tego nieprzeznaczonych,
- f) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest, w tym aktualizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Orneta,
- g) prowadzenie i koordynacja spraw odnośnie gospodarki ściekowej tj. zezwoleń dla przedsiębiorców na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontroli nieruchomości, sporządzania sprawozdań,
- h) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń, w tym: wizje lokalne, sporządzanie protokołów, wydawanie decyzji, naliczanie kar administracyjnych, uczestnictwo w komisyjnym przeglądzie drzew przydrożnych na terenie gminy, wytypowanych do wycinki przez zarządców dróg oraz wydawanie decyzji na ich wycięcie, organizacja prac związanych z wycinką, cięciami sanitarnymi, zastępczymi nasadzeniami drzew, usunięciem wywrotów, złomów na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Orneta,
- i) koordynacja opieki nad drzewami objętymi prawną formą ochrony – pomniki przyrody,
- j) nadzoru nad planami wyrębów, nasadzeń i zleceń prowadzonych na terenie lasu komunalnego,
- k) koordynacja dotycząca opracowania lub aktualizacji Programu ochrony środowiska.

Rodzaj i warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie,
- c) praca administracyjno-biurowa,
- d) przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- e) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- f) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- g) wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa,
- h) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: miesiąc maj,
- i) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej i uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Burmistrz Ornety może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków,
- c) wyżej wymienione procedury zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Nr 5/09 Burmistrza Ornety z dnia 14.01.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ornece.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece:

W miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- f) kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu oraz oryginał zaświadczenia od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) - własnoręcznie podpisane,
- j) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ornece własnoręcznie podpisana – druk dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku - własnoręcznie podpisane.

Uwaga: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, g, h, i, j, k - należy podpisać własnoręcznym podpisem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornece lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29.04.2025 r. do godziny 12⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy

Referent ds. ochrony środowiska”. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: umig@orneta.pl. O ważności ofert decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ornece.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje dla kandydatów zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornece.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ornece.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. nr 3 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po wyżej wymienionym okresie.

Informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Ornety z siedzibą: ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ornece pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 2) Dane osobowe podane przez kandydatów będą przetwarzane jedynie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 4) Podanie danych osobowych przez kandydatów jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje, że złożona oferta pracy nie zostanie rozpatrzona.

Burmistrz Ornety

Katarzyna Lasocka