

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY-

Referent ds. ochrony środowiska – cały etat.

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 28.09.2021 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 13.10.2021 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki: budownictwo, zarządzanie gospodarką publiczną i środowiskiem, zarządzanie nieruchomościami, gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia, urbanistyka, architektura, ochrona środowiska),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów ustaw: prawa budowlanego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa zamówień publicznych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o drogach publicznych, o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej przy prowadzeniu spraw związanych z budownictwem, planowaniem przestrzennym lub gospodarką nieruchomościami, praca w pracowniach projektowych, urbanistycznych, w przedsiębiorstwach związanych z budownictwem;
3. prawo jazdy kat. B;
4. **mile widziane:** posiadanie uprawnień budowlanych nadanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego;
5. znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, obsługa programów komputerowych i graficznych;
6. umiejętność sporządzania obmiarów i kosztorysów, „czytania” dokumentacji technicznej.

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia oraz innymi dokumentami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz rewitalizacją, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji, gminnych lub lokalnych planów rewitalizacji, ich zmian oraz ocen ich realizacji;
 - koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych związanych ze sporządzaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego, planów rozwoju architektoniczno-budowlanego;
 - prowadzenie rejestru dokumentów planistycznych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
 - prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę ustaleń dokumentów planistycznych;
 - prowadzenie postępowań w sprawach związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń dokumentów planistycznych i związanych z rewitalizacją;
 - podejmowanie działań w celu cyfryzacji dokumentów planistycznych i rewitalizacji;
 - prowadzenie spraw związanych z podjęciem i egzekwowaniem ustaleń tzw. uchwały reklamowej (zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane) .
2. Prowadzenie spraw związanych z budową mieszkań komunalnych oraz rozwojem budownictwa mieszkaniowego i usługowego na terenie gminy.
3. Planowanie, przygotowywanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego w zakresie wymiany źródeł ciepła, termomodernizacji, OZE dla zadań realizowanych w gminnych obiektach budowlanych oraz na potrzeby budynków mieszkalnych jednorodzinnych zlokalizowanych na obszarze Gminy Lipie, w tym przy udziale środków zewnętrznych;
4. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków
 - Przyjmowanie deklaracji, ich weryfikacja i wprowadzanie do CEEB
 - Sporządzanie deklaracji do CEEB dla budynków stanowiących własność Gminy Lipie i będących w posiadaniu gminy;
 - Wprowadzanie do CEEB danych z protokołów z kontroli oraz informacji o udzielonych dofinansowaniach z zakresu ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie składania deklaracji i ich aktualizacji;
5. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego, w tym
 - prowadzenie postępowań w zakresie zmiany kierunku i natężenia odpływu wód opadowych lub roztopowych i kierunku odpływu wód ze źródeł - ze szkodą dla gruntów sąsiednich oraz odprowadzania wód oraz wprowadzania ścieków na grunty sąsiednie
 - zatwierdzanie uzgodnionej przez właścicieli zmiany stanu wody na gruntach
 - wydawanie decyzji o zajęciu części nieruchomości w celu zapewnienia dostępu do wody
 - współpraca z Wodami Polskimi,
 - udział w sporządzaniu dokumentów strategicznych na poziomie lokalnym i krajowym dotyczących korzystania z wód, utrzymania wód, urządzeń wodnych, gospodarowania wodami oraz ochrony: przeciwpowodziowej oraz przed suszą, map zagrożenia i ryzyka powodziowego mogącym mieć wpływ na stan wód na terenie gminy;
 - prowadzenie działań związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych należących do gminy
 - prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami na terenie gminy

- współpraca ze spółkami wodnymi działającymi na terenie gminy
- przygotowanie programu dofinansowań dla spółek wodnych działających na terenie gminy;
- przyjmowanie kopii planu nawożenia azotem;
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z usług wodnych, w tym za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi; odprowadzanie do wód opadowych lub roztopowych, pobór wód podziemnych lub wód powierzchniowych.
- podejmowanie działań w celu wydawania i aktualizacji pozwoleń wodnoprawnych dla gminy, w tym w szczególności dla oczyszczalni ścieków oraz odprowadzania do wód wód opadowych lub roztopowych

6. Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach, w tym

- organizacja systemu odbioru nieczystości ciekłych z terenu gminy,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- przygotowywanie umów na przyjmowanie nieczystości ciekłych do stacji zlewnej, sporządzanie zapewnień o gotowości przyjęcia: nieczystości ciekłych do oczyszczalni ścieków, wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych;
- Prowadzenie rejestru działalności regulowanej z zakresu świadczenia usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz przekazywania informacji o tej działalności do CEIDG, prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług, sprawowanie nadzoru i kontroli nad podmiotami pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań, przyjmowanie sprawozdań od podmiotów, egzekwowanie od podmiotów prowadzących działalność obowiązków sprawozdawczych przewidzianych ustawą;
- nadzór na realizacją przez właścicieli nieruchomości regulaminu utrzymania czystości i porządku w zakresie dotyczącym ścieków i nieczystości ciekłych, egzekwowanie od właścicieli nieruchomości: podłączenia się do kanalizacji a w przypadku braku takiej możliwości, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków; właściwego opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz osadu z przydomowej oczyszczalni ścieków, sprawdzenie rzetelności informacji o ilości odebranych nieczystości;
- kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków pod kątem spełniania określonych im wymagań
- wydawanie opinii w sprawie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków
- przygotowywanie i realizacja programu dofinansowania do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków
- **przygotowanie uchwał:**
 - ✓ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek opłat za przyjęcie nieczystości ciekłych do stacji zlewnej oczyszczalni ścieków,
 - ✓ w sprawie określenia innego sposobu dokumentowania wykonania obowiązku zakresie zebranych na terenie nieruchomości nieczystości ciekłych
 - ✓ w sprawie określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych
 - ✓ w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- **przygotowanie zarządzeń:**
 - ✓ w sprawie przeprowadzenia kontroli zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe
 - ✓ w sprawie kontroli podmiotów przedsiębiorców posiadających zezwolenie na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

7. Prowadzenie ewidencji punktów poboru energii elektrycznej do budynków komunalnych i miejsc użyteczności publicznej, przygotowanie dokumentów do zamówień publicznych na zakup i dystrybucję energii elektrycznej, podejmowanie działań w celu optymalizacji kosztów energii elektrycznej, rozliczanie zużycia energii elektrycznej.

8. Nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki wodno-ściekowej, odpadami, ciepłej i energetycznej, wymianą źródeł ciepła zgodnie z uchwałą antysmogową w budynkach komunalnych i miejscach użyteczności publicznej.

9. Prowadzenie ksiąg, ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i wykonywanie przeglądów dróg, dzienników objazdów. Podejmowanie działań w celu usunięcia nieprawidłowości.

10. Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych, przeprowadzanie i zlecanie przeglądów budynków i urządzeń; oraz spraw związanych z ich bieżącym funkcjonowaniem. Zlecanie bieżących napraw i remontów, planowanie generalnych remontów.

11. Opracowanie:

- projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- gminnego planu inwestycji i remontów w budynkach komunalnych;
- programu gospodarki niskoemisyjnej lub programu efektywności energetycznej;
- programu adaptacji do zmian klimatu
- programu ochrony środowiska.

Sporządzanie raportów z realizacji programów. Podejmowanie działań w celu realizacji zadań gminy wynikających z programów, w tym rozwoju systemu zielono- niebieskiej infrastruktury na terenach gminy.

12. Prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji, telekomunikacji i teletechniki.

13. Przejmowanie na własność gminy infrastruktury technicznej wodociągowej, kanalizacyjnej oraz deszczowej.

14. Realizacja zadań gminy z zakresu ochrony powietrza stanowiących kompetencje gminy, a wynikających z zapisów ustawy prawo ochrony środowiska, programów ochrony powietrza oraz uchwały antysmogowej, w tym

- prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej
- przeprowadzenie kontroli nieruchomości pod względem spalania odpadów
- podawanie do publicznej wiadomości informacji o jakości powietrza
- sporządzanie sprawozdania z realizacji programu ochrony powietrza.

15. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie emisji gazów i pyłów do powietrza oraz wprowadzaniem danych do aplikacji teleinformatycznej Krajowej bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji dotyczących nieruchomości w posiadaniu gminy. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku składania oświadczeń przez inne jednostki organizacyjne gminy.

16. Przygotowywanie i prowadzenie procesu związanego z rozbiórką gminnych obiektów budowlanych.

17. Prowadzenie spraw związanych z trasami i ścieżkami rowerowymi na terenie gminy.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29 oraz praca w terenie,
- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie oraz kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych gminy, a także kontaktu z klientem zewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia:

W sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),

- życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej, **(oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia)**,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna :

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **Referent ds. ochrony środowiska**, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. ochrony środowiska**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 października 2021 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem: 34/ 3188032 –35 w 34, 41.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na stronie BIP gminy Lipie.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, oraz nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie BIP gminy Lipie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy

mgr Bożena Wieloch