

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska w wymiarze czasu pracy
1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

URZĘDNICZE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe,
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań stanowiska ds. ochrony środowiska przynależnego do Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w szczególności należy:

1. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) przeprowadzanie postępowań i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów dla wydania których właściwym jest organ gminy,
- 2) naliczanie opłat za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- 3) występowanie o zgodę na wycinkę drzew i krzewów do Starosty Powiatowego w Braniewie,
- 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych oraz zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów spowodowanych niewłaściwymi działaniami podczas wykonywania prac ziemnych oraz zastosowaniem środków chemicznych szkodliwych dla roślinności,
- 5) nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad właściwej gospodarki oraz przestrzeganiem wprowadzonych zakazów na obszarach chronionych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentującego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz przygotowanie projektów uchwał w zakresie zniesienia w/w form ochrony przyrody,
- 7) przekazywanie niezwłocznie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin i zwierząt.

2. W zakresie utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

- 1) koordynacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy Frombork oraz tworzeniem warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez:
 - a) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części oraz szaleatów publicznych,
 - b) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - c) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
 - d) udostępnianie mieszkańcom informacji o firmach zbierających sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - e) koordynowanie działań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwieniem zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
 - f) informowanie mieszkańców Gminy o obszarach dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - g) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli realizowanych zadań w tych zakresach wynikających z ustawy,

- 2) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków ujętych w art. 5 ust. 1-4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w przypadku stwierdzenia braku realizacji tych obowiązków wydanie decyzji nakazujących ich wykonanie,
- 3) przygotowywania projektów uchwał rady gminy dotyczących uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz wymagań jakie winni spełnić przedsiębiorcy ubiegający się o zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 4) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz wydawanie decyzji na cofanie, wygaśnięcie i zmianę tych zezwoleń,
- 5) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z powyższych zezwoleń;
- 6) egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania informacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz dostarczania wykazów zawartych umów z właścicielami nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

3. W zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:

- 1) koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 2) koordynacja działań związanych z zapewnieniem warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe:
 - a) wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
 - b) osiągnięcie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 3) zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do tych celów dla przedsiębiorców,
- 4) zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania w ilościach wagowych określonych w przepisach ustawy w poszczególnych latach,
- 5) inicjowanie i ułatwianie tworzenia punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wskazywanie punktów ich odbioru od mieszkańców gminy,
- 6) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 7) wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,

- 8) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania wraz ze wskazaniem sposobu wykonania decyzji,
- 9) współdziałanie z zarządzającym gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania pod względem spełniania norm technicznych wynikających z ustawy o odpadach oraz w zakresie jego zamknięcia,
- 10) przygotowanie procedury i projektu uchwały Rady Miejskiej celem uchwalenia „Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest”.

4. W zakresie wynikającym z ustaw Prawo Ochrony Środowiska oraz o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) tworzenie i aktualizowanie programu ochrony środowiska dla miasta i gminy Frombork oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej celem jego uchwalenia,
- 2) składanie wymaganych przepisami ustawy sprawozdań z realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie wszelkich informacji każdemu o środowisku i jego ochronie,
- 4) zapewnienie udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach w sprawie ochrony środowiska,
- 5) podanie do publicznej wiadomości informacji związanych z ochroną środowiska do publicznie dostępnego wykazu danych,
- 6) rozpatrywanie uwag i wniosków zgłoszonych podczas prowadzonych postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć na środowisko, dla których właściwym jest organ gminy,
- 8) realizację zadań ciążących na organie gminy wynikających z ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, hałasem, kopalin oraz zwierząt i roślin,
- 9) prowadzenie ewidencji zawierającej informację o rodzaju i ilości gazów lub pyłów wprowadzonych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody powierzchniowej i podziemnej, o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzonych do wód i ziemi oraz wielkości oraz rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki, o których mowa w art.3 pkt.38 lit. c ustawy prawo ochrony środowiska,
- 10) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o korzystaniu ze środowiska,
- 11) naliczenie i uiszczenie marszałkowi województwa opłat za korzystanie ze środowiska,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 13) przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz regulaminu dostarczania wody,
- 14) przygotowywanie do zatwierdzania ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
- 15) informowanie mieszkańców o jakości wody, dostarczanej z wodociągów gminnych,

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
2. praca wymagająca wyjazdów służbowych na terenie Gminy Frombork,
3. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,

5. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
6. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
7. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. ochrony środowiska” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 21 czerwca 2017 r. do godz. 9.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

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

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

B U R M I S T R Z

mgr Małgorzata Wrońska