

ZARZĄDZENIE Nr 0050.110.2020
BURMISTRZA CZERWIĘSKA
z dnia 24 sierpnia 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Kierownika Referatu Gospodarki Grntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera |
| - członek Komisji | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji. | - Izabela Fiks |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 09 września 2020 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kandydat ukończył studia magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, posiada co najmniej 4-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce samorządowej.
- 5) Posiada bardzo dobra znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 6) Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) znajomość przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość komputerowych programów finansowo- księgowych, pakietu MS Office oraz umiejętność szybkiego uczenia się,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność.
- 4) prawo jazdy min. Kat. „B”

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1. Organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań należących do Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- 2. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa placów i ulic:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czerwieńsku w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego,
 - c) oznaczanie nieruchomości numerem porządkowym,

3. Z zakresu ochrony środowiska:
 - a) Udział w tworzeniu planów i programów lokalnych w zakresie ochrony środowiska.
 - b) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku.
 - c) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym kontroli z zakresu przestrzegania przepisów ochrony środowiska (udział wraz ze Strażą Miejską w wizjach w terenie w przedmiotowych sprawach).
 - d) Prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych.
 - e) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
 - f) Obsługa Rejestru Informacji o Środowisku (wprowadzanie informacji zgodnie z zakresem czynności)
 - g) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
 - h) Sporządzanie opinii w sprawach wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
 - i) Współdziałanie z administracją rządową i specjalną, organami ochrony środowiska, oraz samorządami wszystkich szczebli w sprawach objętym zakresem czynności.
4. Z zakresu gospodarki wodnej i melioracji:
 - a) Prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych oraz spraw związanych z gospodarką wodną wynikających z prawa wodnego.
 - b) Uzgodnianie przejścia przez rowy melioracji szczegółowej sieci gazowej, linii światłowodowej w w/w zakresie.
 - c) Współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie Zarząd Zlewni w Zielonej Górze oraz Gminną Spółką Wodną w Czerwieńsku.
 - d) Rozliczanie dotacji udzielanej z budżetu gminy dla Gminnej Spółki Wodnej w Czerwieńsku.
 - e) Współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i zagrożeniom środowiska.
5. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi:
 - a) Udział w tworzeniu planów i programów lokalnych w zakresie gospodarki odpadami.
 - b) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami i gospodarki ściekowej w tym kontroli z zakresu przestrzegania przepisów ochrony środowiska (udział wraz ze Strażą Miejską w wizjach w terenie w przedmiotowych sprawach).
 - c) Współdziałanie z przedsiębiorcami, radami sołeckimi, szkołami oraz jednostkami zajmującymi się usuwaniem odpadów, w tym organizowanie selektywnej zbiórki odpadów, zbiórki odpadów niebezpiecznych, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata” itp.
 - d) Sporządzanie opinii w formie postanowienia w zakresie zatwierdzania programów gospodarki odpadami oraz w zakresie prowadzonej działalności polegającej na zbieraniu odpadów zgodnie z ustawą o odpadach.
 - e) Prowadzenie rejestrów działalności regulowanej.
 - f) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań w zakresie odbioru odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych od firm wpisanych do rejestru działalności w w/w zakresie.
 - g) Prowadzenie spraw dotyczących ilości i miejsc występowania azbestu, PCB oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska oraz pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań związanych z usuwaniem azbestu na terenie gminy, wybór wykonawcy, który realizuje to zadanie oraz rozliczenie całości zadania.
 - h) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie gospodarki odpadami.
 - i) Przygotowywanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w procedurze przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
 - j) Nadzorowanie prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę.
 - k) Współpraca ze stanowiskami pracy prowadzącymi sprawy z zakresu gospodarki odpadami.
 - l) Kontrola zadań wykonywanych przez osoby prowadzące sprawy z zakresu gospodarki odpadami (min. prowadzący ewidencję deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzących sprawy windykacji) na podstawie obowiązujących ich zakresem czynności.
 - m) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi
 - n) Przygotowanie informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi na stronę internetową i BIP Urzędu.

6. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czerwieńsku w zakresie realizowanego zakresu czynności.
7. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności
8. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności
9. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza należą do kompetencji na tym stanowisku

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Termin składania ofert: **do dnia 07 września 2020 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w%20sprawie%20wprowadzenia%20regulaminu%20naboru%20na%20wolne%20stanowiska%20urzednicze%20w%20tym%20kierownicze%20stanowiska%20urzednicze%20w%20Urzedzie%20Gminy%20i%20Miasta%20w%20Czerwieńsku%20oraz%20na%20wolne%20urzednicze%20stanowiska%20kierownicze%20w%20jednostkach%20organizacyjnych%20Gminy%20Czerwieńsk/)

