

**WÓJT GMINY MASŁÓW**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**„Inspektor/Referent ds. ochrony środowiska”**

**I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:**

Urząd Gminy Masłów  
ul. Spokojna 2  
26-001 Masłów

**II. Określenie stanowiska:** Inspektor/Referent ds. ochrony środowiska

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) staż pracy: brak wymagań;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 10) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- f) samodzielność i kreatywność.

**IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych, między innymi prowadzenie działań mających na celu likwidację gatunków inwazyjnych takich jak np. Barszcz Sosnowskiego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1297 z późn. zm.,) wprowadzonych ustawą z 7

lipca 2022 r. o zmianie ustawy – Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1549, dalej: ustawa nowelizująca)t.j.:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
  - b) sporządzanie sprawozdań dot. gospodarki nieczystościami ciekłymi za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z wymogami ustawy;
  - c) zbieranie danych potrzebnych do uzupełnienia ewidencji we współpracy z Referatem Budownictwa i Planowania Przestrzennego
  - d) przyjmowanie zgłoszeń dot. Prowadzonej gospodarki ściekowej oraz umów zawieranych pomiędzy właścicielem nieruchomości, a odbiorcą nieczystości ciekłych posiadającym stosowne uprawnienia;
  - e) przeprowadzanie wizji w terenie w celu weryfikacji ww;
  - f) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska i ich weryfikacja;
  - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
  - h) prowadzenie ewidencji cofniętych i wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
  - i) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
  - j) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
  - k) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w przypadku nieterminowego złożenia sprawozdania kwartalnego lub za nierzetelne sporządzenie sprawozdania.
3. Nadzór, koordynacja i realizacja zadań samorządu gminnego/wójta określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym m.in.:
- a) opracowanie sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska,
  - b) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - c) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - d) opracowywanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uznawania tworów przyrody żywej i nieożywionej za pomniki przyrody;
5. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, użytków ekologicznych;
6. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu Usuwania Azbestu oraz wyrobów zawierających azbest.
7. Udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2556)

8. Gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
9. Wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
10. Prowadzenie spraw dotyczących wydobywania kopalin ze złóż należących do właściwości Gminy w zakresie określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze;
11. Prowadzenie spraw wynikających z interwencji mieszkańców Gminy w sprawie nadmiernej uciążliwości użytkowych urządzeń i instalacji w tym związanych z wydobywaniem kopalin;
12. Prowadzenie spraw związanych z upamiętnieniem miejsc walk i męczeństwa, opieką nad grobami wojennymi i cmentarzami;
13. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc do tego nieprzeznaczonych;
14. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności);
15. Bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
16. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, na stronie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń, czuwanie nad ich aktualnością.
17. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
18. Śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
19. Wykonywanie innych czynności wspomagających pracę Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie wykonywanych zadań a wynikających ze specyfiki pracy referatu.
20. Zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska i obsługi programu „Czyste powietrze”.

#### **IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01-03-2024r.;**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów;
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze - do negocjacji, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

#### **IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*ust. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*  
*ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”*
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
  - 1) kwestionariusz osobowy,
  - 2) CV i list motywacyjny,
  - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
  - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
  - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
    - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
    - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „*za zgodność z oryginałem*”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać:
  - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
  - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

do **dnia 15 lutego 2024r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

#### **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów ([www.maslow.biuletyn.net](http://www.maslow.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

Wójt Gminy Masłów  
/-/ Tomasz Lato