

# WÓJT GMINY HAJNÓWKA

## o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko pracy :

referent

w Referacie Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) ma obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie: wyższe, ewentualnie średnie z ukończonym studium policealnym lub zawodowym,
- c) staż pracy - wskazany co najmniej jednoroczny staż pracy w tym wskazane w administracji samorządowej lub rządowej.
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie minimum prawa jazdy kat. B
- g) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią, posiada umiejętność współpracy z ludźmi w tym z interesantami, zdolność do szybkiego przedkładania projektów rozwiązań organizacyjnych przełożonym, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność.
- i) dobra znajomość następujących przepisów: ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2018r. poz. 2096); ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 j.t.), ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2019r poz. 2010 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz. U. 2019 poz. 701 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt ( Dz. U. z 2019r. poz. 122 z późn. zm.) wraz ze wszystkimi obowiązującymi rozporządzeniami wykonawczymi.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych,
- b) znajomość pracy biurowej.

### 3. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-25-00

Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu, wyposażonym w meble i niezbędne urządzenia do pracy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku , poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Hajnówka oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Początek zatrudnienia : **marzec 2020r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

##### **Zadania główne:**

- **W zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019r. poz. 2010 z późn. zm.) a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy lub zmian wynikających z tej ustawy a w szczególności:
- b) regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- c) uchwały w sprawie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców i od pojemników.
- d) uchwały w sprawie górnych stawek opłat za odbiór odpadów,
- e) uchwały w sprawie sposobu obliczania opłaty za odbiór odpadów z terenu nieruchomości w części zamieszkałej i w części niezamieszkałej.
- f) opracowywanie projektów wzorów deklaracji o wysokości wpłaty za odbiór odpadów i ich weryfikacja,
- g) prowadzenie rejestru złożonych deklaracji przez właścicieli nieruchomości,
- h) opracowywanie projektów oraz prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli obowiązków wynikających z ustawy,
- i) przygotowywanie projektów decyzji na odbiór odpadów osobom, które nie mają złożonych deklaracji,
- j) prowadzenie ewidencji nieruchomości zamieszkałych, na których wytwarzane są odpady,
- k) prowadzenie ewidencji nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne,
- l) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem PSZOK,
- m) kontrolowanie prawidłowości gospodarowania odpadami przez podmiot który został wybrany w drodze przetargu,
- n) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu kwartalnym składanym przez przedsiębiorców dotyczącym:
  - o) informacji o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych,
  - p) informacji o sposobie zagospodarowania nieczystości ciekłych,
  - q) liczby właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane nieczystości ciekłe,
  - r) masa poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych oraz sposób ich zagospodarowania,
  - s) masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
  - t) liczba właścicieli ( z wykazem), którzy gromadzą odpady niezgodnie z regulaminem,
  - u) liczba właścicieli, od których odebrano odpady.
- v) sporządzanie rocznych sprawozdań związanych z gospodarką odpadami,

- w) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- x) coroczna analiza kosztów poniesionych w związku z odbiorem, odzyskaniem, recyklingiem i unieszkodliwieniem odpadów komunalnych,
- y) prowadzenie systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami,
- z) egzekwowania wymagań w zakresie czystości i porządku wobec właścicieli nieruchomości,
- aa) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku zapewnienia urządzeń do zbierania odpadów i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości,
- bb) realizacja zadań z zakresu częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości,
- cc) realizacja zadań wynikających z uchwały rady gminy a związanych z obowiązkami osób utrzymujących zwierzęta domowe,
- dd) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz kontrola ich stanu, a także sposobu usuwania ścieków,
- ee) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- ff) sporządzanie innych sprawozdań związanych z realizowanym zakresem czynności.

- **W zakresie ustawy o odpadach**

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14.12.2012r. o odpadach (Dz. U. 2019 poz. 701 z późn.zm.) a w szczególności:

- a) realizacja zadań Gminy Hajnówka wynikających z Planu Gospodarki Odpadami Województwa Podlaskiego,
- b) przygotowanie dokumentacji w zakresie wydawania zezwolenia na odbieranie odpadów z terenu gminy,
- c) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na odbieranie odpadów.

- **W zakresie ustawy o ochronie zwierząt**

Realizacja zadań Gminy Hajnówka w zakresie ustawy o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2019r. poz. 122 z późn. zm.) w szczególności:

- a) przygotowywanie do uchwalenia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- b) realizacja zadań wynikająca z przyjętego przez Radę Gminy programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- c) kontrola realizacji umów w zakresie odławiania i utrzymywania bezdomnych zwierząt w schronisku dla zwierząt.

- Organizacja pracy społecznie użytecznej dla osób kierowanych przez Sąd.

- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i rozliczaniem kart drogowych i paliwa pojazdów służbowych gminy Hajnówka.

- W zakresie obsługi gospodarczej urzędu:

- a) utrzymanie w należytym stanie technicznym pojazdów samochodowych i maszyn stanowiących własność gminy, w tym wykonywanie napraw i remontów,
- b) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
- c) współdziałanie z referatami w zakresie ubezpieczenia środków transportu będących

- w dyspozycji Urzędu,
- d) organizowanie przeglądów okresowych oraz remontów kapitalnych taboru samochodowego,
  - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Referatu.

- **Zadania pomocnicze:**

Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań głównych w tym przyjmowanie wniosków od interesantów.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (curriculum vitae),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata zawierającego klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. poz. 1282 t.j.) ”.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 32), pocztą elektroniczną na adres [gmina@gmina-hajnowka.pl](mailto:gmina@gmina-hajnowka.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko-referent d/s gospodarki odpadami” w terminie do dnia 31 stycznia 2020r. do godz.15:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hajnówka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hajnówka / Tablica ogłoszeń / Nabór na wolne stanowisko pracy / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.

*Wójt Gminy Hajnówka*

*mgr Lucyna Smoktunowicz*

Hajnówka, dnia 16 stycznia 2020r.