

WO.2110.8.2024

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **„Inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa Mieszkańców, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa. (II)”.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania obowiązkowe:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, mile widziana ochrona środowiska, inżynieria środowiska itp.
- c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
- j) podległość służbowa: bezpośrednia –Kierownik Wydziału,
- k) warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy, umowa pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- l) znajomość przepisów z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym o pracownikach samorządowych, Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo Wodne, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO.

Wymagania dodatkowe:

- a) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- b) informowanie stron toczącego się postępowania o stanie jego zaawansowania,
- c) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami,
- d) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- e) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
- g) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- h) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
- j) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- k) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,

- l) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- m) prawo jazdy kategorii B,
- n) dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie wpisów do wojewódzkiej bazy wyrobów azbestowych, przyjmowanie oświadczeń właścicieli o posiadaniu lub demontażu wyrobów z azbestu.
2. Realizacja Gminnego Programu Usuwania Wyrobów Azbestowych.
3. Kontrola zbiorników bezodpływowych.
4. Wprowadzanie danych do Wojewódzkiej Bazy Wyrobów Zawierających Azbest.
5. Utrzymanie czystości i przestrzeganie wymogów sanitarno – porządkowych w gminie.
6. Prowadzenie i nadzorowanie segregacji odpadów komunalnych na terenie Gminy oraz określanie dalszych potrzeb w tym zakresie.
7. Nadzór nad terminowym wywozem odpadów komunalnych.
8. Współpraca z firmą realizującą wywóz odpadów w zakresie koordynacji i efektywności działań.
9. Nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach i chodnikach na terenie Gminy.
10. Prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych, zbiorników bezodpływowych i istniejących oczyszczalni przydomowych. Kontrola ilości usuwanych odpadów i nieczystości płynnych, wydawanie decyzji ustalających postępowanie zastępcze oraz naliczanie opłat w tym zakresie.
11. Organizowanie usuwania odpadów komunalnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie, ustalanie tras, kontrola ilości usuwanych odpadów, interwencje w przypadku nie stosowania się mieszkańców do zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, nakazywanie mieszkańcom podłączenia się do kanalizacji, jeżeli taka istnieje.
12. Wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów komunalnych przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne.
13. Wydawanie zezwoleń w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, opinii o wytwarzanych odpadach i zatwierdzanie programów gospodarki odpadami.
14. Prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji dzikich wysypisk odpadów komunalnych.
15. Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Nysie w zakresie przestrzegania czystości i porządku.
16. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, ustalanie zakazów wprowadzania ścieków do wody - oględziny w terenie w przypadkach odprowadzania ścieków i zanieczyszczania wód.
17. Realizacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym weryfikacja taryf na wodę.
18. Nadzorowanie funkcjonowania targowiska miejskiego oraz wyznaczanie dodatkowych miejsc targowych i ustalanie opłat z tego tytułu.
19. Utrzymywanie terenów zieleni miejskiej.

Z zakresu działalności gospodarczej.

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
 - prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - prowadzenie współpracy z instytucjami samorządowymi i związanymi ze sferą działalności gospodarczej oraz organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców.
2. Prowadzenie prac z zakresu funkcjonowania aptek na terenie gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w

szczegółności:

- Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, cofania i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - Współpraca z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - Ustalanie wysokości opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych.
4. Nadzorowanie działalności przedsiębiorców oraz współpraca z instytucjami związanymi ze sferą działalności gospodarczej.
 5. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców.

Z zakresu pozostałych spraw.

1. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu prowadzonych spraw.
2. Prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług, w tym rozliczanie VAT.
3. Opiniowanie pod względem formalnym dokumentów finansowych dotyczących realizowanych zadań.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Otmuchowie, Zarządzeń Burmistrza Otmuchowa, opinii i innych dokumentów z zakresu prowadzonych zadań.
5. Prowadzenie ewidencji kąpielisk, przygotowywanie projektów uchwał RM w tym zakresie.
6. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej objętej zakresem czynności.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

6. Wymagane dokumenty.

Dokumenty obowiązkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

Dokumenty nieobowiązkowe

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa Mieszkańców, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa. (II)”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 11 marca 2024r. do godz. 15⁰⁰.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak

Otmuchów, 2024-02-29