

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**  
od podinspektora do inspektora ds. ochrony środowiska  
Referat Gospodarki Komunalnej, pełny wymiar czasu pracy

**3. Przewidywany termin zatrudnienia:** grudzień 2022 r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny w administracji publicznej na stanowisku związanym z ochroną środowiska,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) Znajomość przepisów:
  - ustawa Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa o ochronie zwierząt,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i ścieki,
  - ustawa o odpadach,
  - ustawa Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 7) nieopozłakowana opinia,
- 8) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane osoby posiadające szkolenia, kursy z zakresu zadań objętego stanowiskiem pracy,
- 2) preferowane wykształcenie w zakresie ochrony środowiska
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 4) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 5) komunikatywność, samodzielność, dokładność i rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

**6. Zakres stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących składowania lub magazynowania odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem określonych obowiązków, zawartych w wydawanych przez Wójta decyzjach i ich egzekucja,
- 4) przygotowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportu z wykonania programu,
- 5) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku,
- 6) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz na transport i odbiór nieczystości ciekłych,
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków z podmiotem zajmującym się obsługą mieszkańców w tym zakresie (EKSPLOATATOR Sp. z o.o.) oraz prowadzenie ewidencji przekazanych pism,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,

- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 12) wprowadzanie deklaracji dot. źródeł ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych i niemieszkalnych do bazy CEEB,
- 13) wdrażanie postanowień wynikających z uchwały „antysmogowej”,
- 14) realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza,
- 15) udzielanie zainteresowanym informacji o programie „Czyste Powietrze” oraz innych programach dotacyjnych,
- 16) kształtowanie właściwych postaw człowieka wobec środowiska i zwierząt przez edukację, informowanie i promocję w dziedzinie ochrony środowiska i zwierząt,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym przygotowanie Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz jego realizacja,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za rasy agresywne,
- 19) opiniowanie spraw związanych z Prawem geologicznym i górnictwem,
- 20) przygotowywanie zapotrzebowania do budżetu w powierzonym zakresie w uzgodnieniu z kierownikiem referatu,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w powierzonym zakresie,
- 22) Wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy,
- 23) Prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,
- 24) Obsługa programu PROTON (do elektronicznego obiegu dokumentów),
- 25) Prowadzenie teczek spraw w formie papierowej lub w formie papierowej wspomaganą elektronicznie za pomocą programu PROTON,
- 26) Prowadzenie metryki spraw zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz. U. Z 2012r., poz 250),
- 27) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych,
  - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zamówień publicznych,
- 28) stosowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 29) udział w pracach komisji przetargowej,
  - 30) przygotowywanie zleceń, zamówień i umów w powierzonym zakresie,
  - 31) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
  - 32) Współpraca z instytucjami zajmującymi się utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy oraz ochroną zwierząt, w tym Strażą Gminną, Policją, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
  - 33) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 34) Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska podczas jego nieobecności,
  - 35) Udział w pracach zespołów wyznaczonych przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
  - 36) Udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych,
  - 37) Wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy, Zastępcy Wójta oraz Kierownika referatu Gospodarki Komunalnej, zastępcy Kierownika referatu Gospodarki Komunalnej.

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

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:
  - godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,  
środa od 9.00 do 17.00,
  - stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze),

- obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
  - kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
  - praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
  - praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, jest wyposażony w windę,
- 2) praca wykonywana jest także na terenie Gminy Pruszcz Gdański:
- przemieszczanie się po terenie Gminy Pruszcz Gdański,
  - kierowanie samochodem osobowym,
  - praca w terenie (przeprowadzanie działań zgodnie z zakresem obowiązków).

#### 9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

#### 10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 11/2022 – od podinspektora do inspektora ds. ochrony środowiska” **w terminie do dnia 14 listopada 2022 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA 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. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 2 listopada 2022 r.

**Wójt Gminy**

/ - /

**Magdalena Kołodziejczak**