

**URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU**

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A

**OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**w Referacie Ochrony Środowiska Rolnictwa Gospodarki Przestrzennej**

**i Nieruchomości**

w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

**I. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo, leśnictwo, administracji,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawa kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2020 r., poz. 256, 695, 1298),
  - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020r., 713),
  - ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r., poz. 1282),
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1439),
  - ustawy Prawo wodne (Dz.U. z 2020 r., poz. 310 z późn. zm.),
  - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 610),
  - ustawy o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2019 r., poz. 712, 492, 2020),
  - ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2020 r., poz. 1219, 1378, 1815),
  - ustawa o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2020 r., poz. 638),
  - ustawy o odpadach (Dz.U. z 2020 r., poz. 797 z późn. zm.).

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
2. Samodzielność w pracy, sumienność, kultura osobista.
3. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

**III. Zakres podstawowych czynności:**

**W zakresie gospodarki komunalnej:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:

- 1) analizowanie i opiniowanie zgodności taryf i wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo kanalizacyjnych pod względem zgodności z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 2) weryfikacja kosztów przedkładanych przez przedsiębiorstwo wodnokanalizacyjne przy wniosku o zatwierdzenie taryf, pod względem celowości ich podnoszenia,
- 3) przygotowywanie propozycji o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług,
- 4) analizowanie i opiniowanie obciążeń gminy, dokonywanych przez przedsiębiorstwo wodnokanalizacyjne, za wodę zużytą na cele pożarowe oraz wodę zużytą do zraszania publicznych terenów zielonych,
- 5) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w oparciu o badania przeprowadzone przez właściwe laboratoria Inspekcji Sanitarnej,
- 6) analiza projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwo wodnokanalizacyjne i przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na obszarze gminy, celem uchwalenia regulaminu przez Radę Miejską,
2. Nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz gminy przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz inne podmioty.
3. Nadzór nad firmami realizującymi umowy w zakresie utrzymania czystości i porządku, eksploatacji zasobów mieszkaniowych.
4. Ustalanie potrzeb związanych z budową, modernizacją, remontami urządzeń komunalnych.
5. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy dotyczących:
  - 1) wyboru sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej,
  - 2) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów oraz urządzeń użyteczności publicznej,
  - 3) ustalenia cen za korzystanie z obiektów gminnych,
  - 4) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - 5) zatwierdzania taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - 6) planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
6. Rozliczanie dopłat do ceny wody i ścieków.
7. Prowadzenie ewidencji:
  - 1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 3) zawartych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości,
  - 4) zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości.
9. Nadzór na utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminnych obiektów, placach i ulicach.

#### **W zakresie rolnictwa:**

1. Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów.
2. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
4. Współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczych.
5. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
6. Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
8. Czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane.
9. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
10. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi.
11. Realizacja zadań związanych ze zwalczaniem wścieklizny.

12. Wykonywanie zadań związanych z organizacją utylizacji padłych zwierząt.
13. Prowadzenie spraw dotyczących strat w zakresie upraw rolnych spowodowanych klęską żywiołową.
14. Wspieranie nowych inicjatyw w rolnictwie (rolnictwo bioaktywne, zdrowa żywność, agroturystyka).
15. Czynności związane z potwierdzaniem przez Burmistrza pisemnych umów dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych.

#### **W zakresie prawa wodnego:**

1. Wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy-prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie zadań o melioracjach wodnych.
2. Prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji gminnego komitetu przeciwpowodziowego, organizowanie i prowadzenie wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu ratownictwa powodziowego, a następnie szacunku strat przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom.
3. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia.
4. Przygotowywanie projektu opinii dotyczących rocznych planów łowieckich przedstawianych przez dzierżawców terenów łowieckich.
5. Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzęcy.
6. Przygotowywanie projektu opinii dotyczącej wydzierżawienia obwodów leśnych i polnych.
7. Udział w polubownym rozstrzygnięciu sporów z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzę.
8. Przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania powierzchni lasów ochronnych.
9. Pośredniczenie w sprawach dotyczących lasów prywatnych między ich właścicielami a nadleśnictwem oraz leśnictwem ds. lasów niepaństwowych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących strat w zakresie upraw rolnych spowodowanych klęską żywiołową.

#### **W zakresie gospodarki lokalowej:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
  - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
2. Przydziały lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych oraz nadzór nad wypowiedzaniem umów najmu, przydziały lokali socjalnych.
3. Ustalanie praw do lokalu mieszkalnego po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy.
4. Załatwianie spraw z zakresu zamiany lokali.
5. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań (w tym choć jednego z mieszkaniowego zasobu gminy).
6. Przekwaterowanie osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci.
7. Nadzór nad prowadzeniem egzekucji w sprawach lokalowych.
8. Nadzór nad eksploatacją substancji mieszkaniowej i infrastruktury towarzyszącej (przeglądy).
9. Nadzór nad remontami budynków oraz lokali mieszkalnych (przeglądy, odbiory prac).
10. Współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną, prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych i ich nadzorowanie.
11. Ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **W zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami:**

1. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji.
2. Realizacja zadań wynikających z obowiązku usuwania wyrobów zawierających azbest.
3. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

#### **W zakresie zadań związanych z odpadami komunalnymi:**

Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w gminie dotyczących:

- 1) częstotliwości i sposobu pozbывania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
- 2) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 3) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
- 4) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

#### **W zakresie zadań wynikających z prawa energetycznego:**

1. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz projekt planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, dla obszaru gminy lub jej części.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z 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 RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119). – wzór w załączeniu (podpisane własnoręcznie).

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **8 lutego 2021 r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przestać pocztą elektroniczną na adres **rekrutacja@malogoszcz.pl**.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **10 lutego 2021 r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

**BURMISTRZ**  
*mgr Mariusz Poliwski*

