

URZĄD MIASTA I GMINY
w Małogoszczu
ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz
woj. świętokrzyskie

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OGLASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ
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. 2016. 902)
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 rolniczym, leśnym, ochrony środowiska lub administracji,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - ustawy o odpadach.

II. Wymagania dodatkowe

1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
3. Samodzielność w pracy, sumienność, kultura osobista.
4. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

III. Zakres podstawowych czynności:

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 wodno-kanalizacyjne, 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. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w gminie dotyczących:
 - 1) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego, mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,
 - 2) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - 4) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - 5) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - 6) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.
8. 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 utrzymaniu porządku i czystości na terenie gminnych obiektów, placach i ulicach.
10. Prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie.

11. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
12. Wyrażanie zgody na czasowe składowanie odpadów do czasu ich zagospodarowania.
13. Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów.
14. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
16. Współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczych.
17. Współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
18. Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
19. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
20. Czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane.
21. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
22. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z nimi.
23. Realizacja zadań związanych ze zwalczaniem wścieklizny.
24. Wykonywanie zadań związanych z organizacją utylizacji padłych zwierząt.
25. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
26. 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.
27. 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.
28. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia.
29. Przygotowywanie projektu opinii dotyczących rocznych planów łowieckich przedstawianych przez dzierżawców terenów łowieckich.
30. Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
31. Przygotowywanie projektu opinii dotyczącej wydzierżawienia obwodów leśnych i polnych.
32. Udział w polubownym rozstrzygnięciu sporów z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę.
33. Przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania powierzchni lasów ochronnych.
34. Pośredniczenie w sprawach dotyczących lasów prywatnych między ich właścicielami a nadleśnictwem oraz leśnictwem ds. lasów niepaństwowych.
35. Prowadzenie spraw dotyczących strat w zakresie uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową.
36. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - odbioru odpadów komunalnych,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych w zakresie transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

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 wypowiedzianiem 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. Gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
2. Gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji związanych z gospodarką odpadami, wydawanych przez właściwy organ.
3. Wydawanie opinii w sprawach związanych z gospodarką odpadami, na wniosek właściwego Organu.
4. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji.
5. Realizacja zadań wynikających z obowiązku usuwania wyrobów zawierających azbest.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Małogoszcz.
7. Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie miasta Małogoszcz.
8. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi z terenu miasta Małogoszcz.
9. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego na terenie miasta Małogoszcz.
10. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
11. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
12. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Małogoszcz.
13. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
14. Zorganizowanie i prowadzenie systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta Małogoszcz.
15. Określanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także szczegółowy sposób świadczenia usług na rzecz właścicieli nieruchomości w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych przez podmioty świadczące usługi w tym zakresie na terenie miasta Małogoszcz (nadzór nad prawidłowością świadczenia usług przez wyłowioną w przetargu firmę).
16. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami komunalnymi oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Małogoszcz.
17. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych - kampania informacyjna.
18. Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich stała weryfikacja.

19. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Małogoszcz.
20. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych na terenie miasta Małogoszcz z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie.
21. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu miasta Małogoszcz.
22. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
23. Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawionych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
24. Organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem.
25. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych.

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 (świadczenia, 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. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **podinspektor ds. gospodarki komunalnej**.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

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 **2 listopada 2016r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z

certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać 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 **7 listopada 2016r.** 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

Jan Głogowski