***OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE***

1. **Wójt Gminy Rewal ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Rewalu**,** ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
3. **Nazwa stanowiska:** stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
4. **Referat:** Ochrony Środowiska
5. **Wymiar etatu:** 1/1
6. **Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
7. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :
8. wykształcenie wyższe ,
9. obywatelstwo polskie,
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
12. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
13. prawo jazdy kat. B
14. nieposzlakowana opinia.
15. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędowym :
16. doświadczenie na podobnym stanowisku,
17. preferowane kierunki wykształcenia: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, zarządzanie środowiskiem, architektura krajobrazu, gospodarka odpadami, biologia, chemia, prawo, administracja lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku,
18. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
19. znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
20. posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,
21. posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność negocjacji, umiejętność redagowania pism, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność stosowania przepisów prawnych.
22. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
23. Kompleksowa obsługa centralnej bazy CEEB – Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, w tym:
24. udzielanie informacji o bazie CEEB oraz wsparcie właścicieli nieruchomości w zakresie przygotowania deklaracji,
25. kontrola i weryfikacji wskazywanych w deklaracji danych, w tym podawanego sposobu ogrzewania,
26. wprowadzanie deklaracji do Zintegrowanego Systemu Wsparcia Polityk i Programów Ograniczenia Niskiej Emisji.
27. Nadzór i realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla województwa zachodniopomorskiego m.in. koordynowanie czynności związanych z prowadzeniem kontroli palenisk domowych pod kątem przestrzegania zakazu spalania odpadów i wymogów określonych w uchwale antysmogowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
28. Nadzór nad opracowaniem treści, zarządzaniem i monitorowaniem, raportowaniem oraz aktualizacją „Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Rewal” oraz „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest”,
29. przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych oraz prowadzenie całości spraw związanych z wdrożeniem, realizacją i rozliczaniem tzw. miękkich projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych związanych z ochroną środowiska,
30. Kontrolowanie realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, które wynikają z przepisów prawa, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
31. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
32. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zbiorników bezodpływowych, w tym:
33. wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
34. prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
35. Monitoring i nadzór likwidacji dzikich wysypisk w gminie,
36. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie,
37. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
38. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań,
39. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne, udział w postępowaniach przetargowych prowadzonych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
40. Współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z edukacją ekologiczną w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami komunalnymi, ochrony powietrza i innymi zagadnieniami związanymi z ochroną środowiska,
41. Wykonywanie innych, doraźnie zleconych zadań przez przełożonych.
42. **Miejsce pracy i warunki pracy :**
43. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
44. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.
45. Warunki pracy:
46. praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
47. praca wymagająca wyjazdów w teren, związana z przeprowadzaniem monitoringu i kontroli,
48. praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu,
49. Termin zatrudnienia: listopad 2021 r.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,
4. kwestionariusz osobowy dla kandydata,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
7. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.
12. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawarta w załączniku do niniejszego „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze",
13. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
2. Termin do 22 października 2021 r.
3. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia  **22 października 2021r. do godz. 15.00** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19,  72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –** **stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi”***(w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje****data wpływu do****Urzędu Gminy Rewal)*.
4. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).
5. **Inne postanowienia:**
6. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.rewal.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

1. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie, w którym przeprowadzone zostaną rozmowy z kandydatami.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Rewal, dnia ………..października 2021 r.

Wójt Gminy

**Konstanty Tomasz Oświęcimski**