

Załącznik
do Zarządzenia Nr 172/2024
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 04.09.2024 r.

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przasnysz

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, inwestycji komunalnych, gospodarki nieruchomościami, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadać co najmniej 5 letni udokumentowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych administracji rządowej,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, prawo wodne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gmin, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.
- 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi,
- 4) odpowiedzialność, bezkonfliktowość,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz przygotowanie projektów decyzji,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach w ramach informacji o środowisku i jego ochronie,
- 3) wprowadzanie informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z prawa ochrony środowiska,
- 5) przygotowywanie dokumentów do opracowywania projektu programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,

- 6) naliczanie opłat za usługi wodne i za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków tj. m in.:
 - a) nadzór nad jakością uzdatnianej i dostarczanej mieszkańcom wody i nad jakością oczyszczonych w gminnych oczyszczalniach ścieków;
 - b) opracowywanie taryf na wodę i ścieki.
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wynikających z obowiązującego prawa, dotyczących prowadzenia przez Gminę Przasnysz zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków. (dotyczy to kontroli inspekcji sanitarnej, Urzędu Dozoru Technicznego, WIOŚ i innych inspekcji),
- 12) nadzór nad kontrolą w zakresie przestrzegania przez właścicieli nieruchomości ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie ochrony środowiska,
- 13) nadzór nad wodami komunalnymi i infrastrukturą (tamy, zapory, budowle piętrzące)
- 14) nadzorowanie konserwacji stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz usuwania wszelkich awarii,
- 15) załatwianie spraw wynikających z prawa wodnego, w tym Spółki Wodnej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wyceny nieruchomości gminnych,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży,
- 19) przygotowywanie i składanie wniosków o komunalizację mienia,
- 20) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wpisu praw w księgach wieczystych,
- 21) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie rejestru nadanych numerów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieruchomości w obrocie cywilnoprawnym,
- 23) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali komunalnych, nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem i właściwym wykorzystaniem lokali socjalnych, zamiennych i komunalnych oraz właściwym utrzymaniem mienia komunalnego, placów zabaw, świetlic, gminnych miejsc do wypoczynku i rekreacji,
- 24) prowadzenie przeglądów i napraw gwarancyjnych oraz przeglądów okresowych,
- 25) przygotowanie i prowadzenie remontów bieżących oraz zadań, inwestycyjnych związanych z lokalami socjalnymi, zamiennymi i komunalnymi oraz mieniem gminnym,
- 26) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem świetlic,
- 27) rozliczanie czynszu najmu mienia komunalnego od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i osób fizycznych,
- 28) prowadzenie ewidencji i rozliczania poboru wody z wodociągów wiejskich i ilości odprowadzanych ścieków,
- 29) prowadzenie rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami wody i ścieków,
- 30) sporządzanie sprawozdań finansowych, rozliczeń miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 31) analiza ilości pobranej wody i odprowadzanych ścieków przez odbiorców indywidualnych i wskazań wodomierzy głównych i przepływomierzy oraz inicjowanie działań kontrolnych,

- 32) przygotowywanie umów na dostawę wody,
- 33) realizacja zadań związanych z:
 - a) usuwaniem awarii wodociągowej,
 - b) zabezpieczenie dostaw wody dla ludności w przypadku awarii wodociągów
- 34) prowadzenie ewidencji :
 - a) właścicieli nieruchomości podłączonych do kanalizacji sanitarnej zbiorczej
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie podłączenia do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
 - c) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- 35) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do wodociągu i kanalizacji,
- 36) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych każdorazowo przez Wójta,
- 37) obsługa zebrań wiejskich,
- 38) współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu w zakresie realizowanych inwestycji i remontów bieżących z obszaru ochrony środowiska oraz współpraca z inspektorami nadzoru, mieszkańcami i wykonawcami,
- 39) nadzór nad pracą konserwatorów,
- 40) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, gminnych obiektów powstałych w wyniku zrealizowanych inwestycji w ramach referatu,
- 41) prowadzenie prac związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych,
- 42) potwierdzanie zawarcia umów dzierżaw gruntów znajdujących się na terenie Gminy dla celów emerytalno-rentowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) stanowisko pracy jest wyposażone w komputer,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 4,97 %.

7. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami

kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8 . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów: **od dnia 5 września 2024 r. do dnia 17 września 2024 r. do godz. 15⁰⁰**, tylko w formie pisemnej;

2) miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, I piętro, pok. Nr 12, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, inwestycji komunalnych, gospodarki nieruchomościami, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi” w Urzędzie Gminy Przasnysz.

3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 1) nie będą rozpatrywane.

4) kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

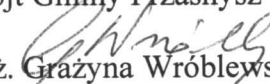
5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.przasnysz.pl).

Zamieszczenie w wymaganych dokumentach aplikacyjnych: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowych danych osobowych, które nie zostały zawarte w art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w celu realizacji procesu rekrutacji.

Kandydat/ka, którego/jej dane są przetwarzane, ma prawo w dowolnym momencie wycofać swoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 751 21 35

Wójt Gminy Przasnysz
mgr inż. 
Grażyna Wróblewska