

**Burmistrz Miasta i Gminy w Młynarach**  
**ogłasza nabór na Stanowisko ds. ochrony środowiska**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy: minimum 1 rok,
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie o kierunku administracja, ochrona środowiska lub budownictwo,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość programów WORD, EXCEL,
- 5) znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kpa, prawo ochrony środowiska,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie ogółu spraw w zakresie ochrony środowiska będących w kompetencji Burmistrza.
- 2) Podejmowanie działań w zakresie sporządzania, aktualizacji gminnego programu ochrony środowiska, uwzględniających wymagania określone w programach powiatowych i wojewódzkich.
- 3) Sporządzanie raportów z wykonania gminnych programów ochrony środowiska i przedstawianie ich radzie.
- 4) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
- 6) Naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska min. opłata środowiskowa, retencyjna oraz KOBIZE.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki programem niskiej emisji, jego aktualizowanie i monitorowanie.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących programów ochrony powietrza oraz współpracowanie z instytucjami oświatowymi i organizacjami proekologicznymi w zakresie: edukacji ekologicznej, organizacji i udziału w konkursach, reklamach oraz akcjach sanitarno-porządkowych.

- 9) Prowadzenie spraw dotyczących Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, jego aktualizowanie i monitorowanie.
  - 10) Prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków dotyczących nieczystości ciekłych.
  - 11) Prowadzenie spraw z zakresu opłaty zmiennej i stałej.
  - 12) Prowadzenie spraw z zakresu zużycia wody na terenie ogródków działkowych oraz dowożenia wody do niezwodociągowanych gospodarstw domowych.
  - 13) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne, należących do zadań własnych gminy.
  - 14) Prowadzenie zadań związanych z przeciwpożarowym zaopatrzeniem wodnym.
  - 15) Prowadzenie spraw w zakresie wydawania warunków technicznych przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej.
  - 16) Realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
  - 17) Realizacja zadań i współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie funduszu sołectkiego poszczególnych sołectw.
  - 18) Realizacja transmisji z sesji Rady Miejskiej w Młynarach oraz wykonywanie transkrypcji.
  - 19) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową Urzędu.
  - 20) Sporządzanie sprawozdań statystycznych, ankiet w zakresie wykonywanych czynności.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- 1) Praca na podstawie umowy o pracę.
  - 2) Wymiar etatu – 1/1
  - 3) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – luty 2025 r.
  - 4) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
  - 5) Praca z przewagą wysiłku umysłowego.
  - 6) Praca w pozycji siedzącej związana z obsługą urządzeń biurowych, przy komputerze powyżej 4 godzin.
  - 7) Praca częściowo w terenie.
  - 8) Praca w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością.
  - 9) Bezpośredni kontakt z interesantami.
  - 10) Wyjazdy służbowe.
5. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: powyżej 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
  - 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy) poświadczone przez kandydata za zgodność,
  - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,

- 4) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku – podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy – podpisane własnoręcznie,
- 8) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach oraz na tablicy ogłoszeń.
- 3) Ostateczną decyzję o zatwierdzeniu wyników naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary, który może na każdym etapie unieważnić nabór.

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Nabór na Stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach**”,
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29 lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Młynary, ul. Dworcowa 29, 14-420 Młynary w terminie **do dnia 20 stycznia 2025 r. do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu).
- 3) Termin otwarcia ofert – **21 styczeń 2025 r.**

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY MŁYNARY  
*Renata Wioletta Bednarczyk*.....  
(podpis Burmistrza)