

WÓJT GMINY CHOJNICE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Zastępcy Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Chojnicach

w wymiarze etatu: **pełen etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony (minimum rok czasu z zastrzeżeniem art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe – kierunek rolnictwo lub ochrona środowiska**
- staż pracy: **co najmniej 4-letni staż pracy**
- znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności: prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa prawo łowieckie, o ochronie zwierząt, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo geologiczne i górnicze, o odpadach, prawo wodne, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przepisów regulujących gospodarkę nieruchomościami oraz znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) **Doświadczenie zawodowe:** *mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.*
- b) **Predyspozycje osobowościowe:**
 - a) umiejętności interpersonalne,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
 - d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych pod presją czasu.
- c) **Umiejętności zawodowe:** obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- a) Zastępowanie Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, w tym m.in.:
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chojnicach, do których należą:
 1. Zadania w zakresie spraw związanych z gospodarką leśną należy w szczególności:
 - 1) Sprawy związane z gospodarką leśną w lasach gminnych.
 - 2) Opiniowanie planów ochrony parków krajobrazowych i narodowych.
 - 3) Sprawy związane z ochroną środowiska wynikające z ustawy „prawo ochrony środowiska” będące w kompetencjach gminy.
 4. Zadania w zakresie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami w tym ich zamiana i zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie oraz przekazywanie w trwałą zarząd.
 - 2) Ustalanie wartości gruntów komunalnych, cen i opłat za korzystanie z nich.
 - 3) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, dzierżaw nieruchomości stanowiących własność gminy.
 - 4) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
 - 5) Przygotowywanie i zawieranie aktów notarialnych związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym.
 - 6) Komunalizacja gruntów.
 - 7) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
 - 8) Tworzenie gminnych zasobów gruntów, gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa w tym ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z powstaniem infrastruktury /wodociąg lub kanalizacja sanitarna,
 - b) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
 - 10) Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pomoc w prowadzeniu działalności rolniczej przez rolników.
 - 11) Przygotowanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 - 12) Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

- 13) Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - 14) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz letniskowych.
 - 15) Przeprowadzanie wraz z Policją kontroli sposobu utylizacji ścieków w gospodarstwach domowych oraz kontroli zawartych umów na odbiór odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych oraz letniskowych.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu wody na gruncie.
 - 17) Rozpatrywanie wniosków na organizację kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
 - 18) Organizacja kąpielisk gminnych zgodnie z przepisami ustawy prawo wodne.
 - 19) Ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
 - 20) Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych leżących w kompetencji gminy określonych w ustawie prawo wodne.
 - 21) Organizacja spółek wodnych na obiektach melioracji wodnej na terenie gminy Chojnice i współpraca z już istniejącymi spółkami.
 - 22) Zawieranie umów współpracy z schroniskiem dla zwierząt, gabinetem weterynaryjnym, łapaczem zwierząt oraz firmą zbierającą i utylizującą padlinę zwierząt.
 - 23) Zapewnienie opieki nad bezdomnymi i rannymi zwierzętami przy współpracy z schroniskiem dla zwierząt oraz gabinetem weterynaryjnym.
 - 24) Udzielanie refundacji części kosztów utrzymania adoptowanego psa będącego na utrzymaniu Gminy Chojnice.
 - 25) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.
 - 26) Rozpatrywanie wniosków na dofinansowanie zabiegów sterylizacji i kastracji wolno żyjących kotów.
5. Zadania w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska należy w szczególności:
- 1) Sporządzenie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku w celu uzyskania dodatkowych środków na zadania związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
 - 2) Przygotowywanie dokumentacji i wysyłanie zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawcy na usługę usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Chojnice.
 - 3) Sporządzenie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania na usługę usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Chojnice.
 - 4) Udzielanie pomocy finansowej dla spółek wodnych obiektowych na konserwację urządzeń melioracyjnych.
 - 5) Udzielanie pomocy finansowej w formie dotacji na modernizację istniejących studni.
 - 6) Udzielanie dofinansowań w formie dotacji kosztów związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
 - 7) Udzielanie dofinansowań w formie dotacji budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz szczelnych zbiorników bezodpływowych.
 - 8) Komisyjne wykonywanie odbiorów technicznych przydomowych oczyszczalni ścieków oraz szczelnych zbiorników bezodpływowych wybudowanych w ramach dotacji udzielanych przez gminę.
 - 9) Zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie.

- 10) Nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
- 11) Przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości.
- 12) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych w niej zawartych.
- 13) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie uiszcza opłaty podanej w zawiadomieniu o zmianie stawki opłaty.
- 14) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
- 15) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 16) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 17) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 18) Przygotowanie i wysyłka zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty.
- 19) Przygotowanie i wysyłka blankietów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 20) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
- 21) Organizowanie punktów selektywnego zbierania odpadów w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy.
- 22) Organizowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych i elektrośmieci.
- 23) Organizowanie zbiórki zużytych i przeterminowanych leków z punktów zlokalizowanych na terenie gminy.
- 24) Prowadzenie i aktualizacja komputerowej bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.
- 25) Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych. Współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- 26) Podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów, które zostały wyszczególnione w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
- 27) Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji w zakresie wywozu odpadów komunalnych.
- 28) Przygotowanie harmonogramu wywozu odpadów na dany rok.
- 29) Przyjmowanie i weryfikacja składanych sprawozdań:
 - a) podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- c) podmiotu prowadzącego Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych „PSZOK”,
 - d) Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych „RIPOK”.
- 30) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 31) Sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 32) Opiniowanie planów łowieckich oraz mediacja pomiędzy stronami przy likwidacji szkód łowieckich.
- 33) Zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 34) Ochrona i kształtowanie środowiska w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) zakładanie parków wiejskich i wiejskich terenów rekreacji.
- Planowanie działalności Wydziału.
 - Nadzorowanie nad prawidłowym i terminowym załatwianiem ww. spraw przez podległych pracowników.
 - Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej.
 - Realizowanie budżetu gminy w części dotyczącej Wydziału oraz analizy ekonomiczno - finansowej planowanych i dokonywanych przedsięwzięć w powiązaniu z budżetem.
 - Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.
3. **Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.
4. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań. Stopień samodzielności na stanowisku - wysoki.
4. **Warunki pracy na stanowisku:**
- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
 - b) miejsce pracy – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze, pomieszczenia klimatyzowane,
 - c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urzędów biurowych. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością,
 - d) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
 - e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- f) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- g) **oświadczenie** o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) **oświadczenie** kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) **oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – wymagane w przypadku zawarcia danych wykraczających poza regulacje KP (art. 22¹ §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych.
- j) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w czasie godzin pracy urzędu) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Chojnicach”** w terminie do dnia **12.07.2021 r.** Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (art. 22¹ §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie oświadczenia opatrzonego następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)". Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.¹

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (tzw. dane wrażliwe), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie oświadczenia, opatrzona klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)".² Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.

Klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w art. 13 RODO jest dostępna na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** Urzędu Gminy w Chojnicach pod adresem: bip.gminachojnice.com.pl w zakładce **PRACA**.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 02.07.2021 r.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański

¹ Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

² Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.