

**Urząd Gminy w Krokowej**  
ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa  
tel. 58 675-41-07, fax 58 675-41-01  
NIP 587-10-00-684

**URZĄD GMINY W KROKOWEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**„Specjalista ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska”**  
**w Referacie Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe bądź w trakcie studiów.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Prawo jazdy kat. B,
- 2) Biegła obsługa sprzętu biurowego i komputerowego,
- 3) znajomość ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i odpowiedzialność,
- 6) mile widziane doświadczenie w wykonywaniu zadań dotyczących ochrony środowiska, spraw porządkowych i administracyjnych,
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) przygotowanie opisu do zamówień publicznych dot. świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz sprzątnięcia i wywozu odpadów komunalnych z miejsc publicznych;
- 2) przygotowywanie projektów opinii Wójta dotyczących ochrony środowiska;
- 3) nadzorowanie nad prawidłowym świadczeniem usług w zakresie: odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, świadczeniem usług w PSZOK-u (Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych) oraz sprzątnięcia i wywozu odpadów komunalnych z miejsc publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne i wszystkich czynności z tym związanych (m.in. wydawanie zezwoleń, weryfikacja sprawozdań składanych do wójta, przeprowadzanie kontroli firm);
- 5) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru i kontroli firm świadczących usługi asenizacyjne (w tym prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków);
- 6) weryfikacja i kontrola deklaracji oraz dokumentów dołączonych, weryfikacja poprawności wyliczenia kwoty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) naliczanie opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji – przygotowanie decyzji;

- 8) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami i ochroną środowiska; prowadzenie działań zmierzających do poprawy sytuacji w zakresie gospodarowania odpadami - w tym. m.in. przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 9) realizowanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska, w tym w systemie BDO (Baza Danych o Odpadach)
- 10) przygotowywanie raportów, wymaganych analiz i zestawień;
- 11) kalkulacja wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) Przygotowywanie danych do gminnych programów ochrony środowiska, uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa oraz sporządzanie raportów z gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja;
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu objętego na ww. stanowisku

#### **IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- 1) praca na pełen etat,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku,
- 3) budynek jest wyposażony w windę,
- 4) praca biurowa oraz praca w terenie,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( w załączeniu),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w załączeniu),
- 11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej, która zamieszczona została na stronie [www.bip.krokowa.pl](http://www.bip.krokowa.pl) w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

*W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.*

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 08.03.2022 r. do dnia 22.03.2022 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.**”

VIII. INNE INFORMACJE:

- **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. gospodarowania odpadami i ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.

Krokowa, dnia 08.03.2022 r.

**WÓJT**  
*Adam Śliwicki*

## OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....  
(miejscowość, data) (czytelny podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym:

.....

(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa