

Mszczonów, dnia 12 maja 2017 r.

## URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....Inspektor/podinspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej  
nazwa stanowiska pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- *wykształcenie wyższe o profilu ochrona środowiska, inżynieria środowiska - pokrewne, bądź prawnicze, lub co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska lub pokrewnym, w jednostkach samorządu terytorialnego*

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- *znajomość przepisów prawa w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska i zarządzania energią: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy prawo energetyczne, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,*
- *znajomość obsługi programów MS Office*

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

##### I. Zadania w zakresie utrzymania i eksploatacji urządzeń i obiektów komunalnych:

1. Analiza wysokości cen i opłat za usługi komunalne wykonywane przez ZGKiM w Mszczonowie.
2. Analiza i umieszczanie w BIP wyników oceny jakości wody z sieci wodociągów gminnych.
3. Monitoring składowiska odpadów
4. Wynajem i serwis kabin sanitarnych
5. Planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych oraz koordynacja działań w zakresie konserwacji oświetlenia ulicznego.

##### II. Zadania w zakresie opracowywania programów, projektów, analiz dot. ochrony środowiska:

1. Program Ochrony Środowiska, raport z wykonania POŚ
2. Program Gospodarki Niskoemisyjnej
3. Projekt założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe
4. Program usuwania wyrobów zawierających azbest
5. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie z WFOŚiGW
6. Modernizacja kotłowni poprzez wymianę pieców węglowych na kotły gazowe, olejowe i inne mniej zanieczyszczające środowisko.

##### III. Zadania z zakresu realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach:

1. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie funkcjonowania systemu odbioru i zagospodarowania odpadów z nieruchomości zamieszkałych
1. Opracowywanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi
2. Kontrola podmiotów w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. Prowadzenie rejestru kart przekazania odpadów
4. Umieszczanie na stronie internetowej informacji o :
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.
5. Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich weryfikacja, wprowadzanie do systemu oraz wykonywanie naliczeń i odpisów opłat.
6. Prowadzenie postępowań w przypadku: niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości, wątpliwości co do danych zawartych w złożonej deklaracji, braku wniesienia opłaty (teren miasta).
7. Zakup worków do segregacji odpadów oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania systemu odbioru odpadów.
8. Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu na bieżąco informacji dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów.
9. Organizacja zbiórki odpadów wielkogabarytowych (teren miasta).
9. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania, likwidacja dzikich wysypisk.
10. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji nakazującej podłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej.
11. Prowadzenie ewidencji nieruchomości podłączonych do kanalizacji sanitarnej
12. Prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji zezwalającej na odbieranie i transport nieczystości ciekłych
13. Wprowadzanie do programu, analiza, weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, wzywianie do korekty
14. Prowadzenie postępowań w zakresie nałożenia kary za: przekazanie nierzetelnych sprawozdań, przekazanie sprawozdań po terminie, nieosiągnięcie wymaganych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania
15. Bieżące zamieszczanie informacji i dokumentów w BIP, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- IV. Zadania z zakresu realizacji ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:
  - 1. Sporządzanie w systemie EDOS kart informacyjnych zawierających informacje o środowisku oraz zamieszczania ich w publicznie dostępnym wykazie danych o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
  - 2. Sporządzanie i przekazywanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.
  - 3. Współpraca z organami ochrony środowiska, tj. Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Warszawie i Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Żyrardowie oraz Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Warszawie.
- V. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw, w tym:
  - 1. Przeprowadzanie procedury przetargowej na zakup energii elektrycznej dla Gminy Mszczonów.
  - 2. Przeprowadzanie procedury przetargowej na konserwację oświetlenia ulicznego.
  - 3. Przeprowadzanie procedury przetargowej na budowę oświetlenia ulicznego.
  - 4. Przygotowywanie części opisowej do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy Mszczonów.
- VII. Udzielanie informacji o środowisku i informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
- VIII. Sprawozdawczość statystyczna z zakresu wykonywanych zadań.
- IX. Wykonywanie innych poleceń – zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
  - 4) kwestionariusz osobowy (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
  - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Termin składania aplikacji upływa w dniu .....22.05.2017 r.....godz. 16:00....  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: *Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW* z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/Inspektor w Wydziale Gospodarki Gminnej w terminie do dnia 22.05.2017r. r..... godz. ....16: 00..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r.. poz. 922)*  
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
- a. oryginały ( do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,
  - b. zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,

**BURMISTRZ**

***mgr inż. Józef Grzegorz Kurek***