

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. DRÓG I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu:
 - * ustawy o drogach publicznych,
 - * ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - * ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - * ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - * ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - * ustawy Prawo wodne,
 - * ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - * ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - * ustawy o samorządzie gminnym,
 - * ustawy o pracownikach samorządowych,
 - * ustawy o finansach publicznych,
 - * ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - * ustawy o ochronie danych osobowych,
 - * ustawy o opłacie skarbowej,oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 8) umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz redagowania pism urzędowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane, ale nieobowiązkowe):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, drogownictwo, ochrona środowiska lub pokrewne,
- 2) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,



- 3) zdolności analityczne,
- 4) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych i wewnętrznych, w tym:
 - a) koordynowanie budowy, modernizacji dróg i chodników, obiektów mostowych,
 - b) nadzór nad robotami prowadzonymi na drogach,
 - c) realizacja zadań w zakresie czystości i utrzymania dróg,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - e) realizacja zadań w zakresie oznakowania dróg gminnych,
 - f) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz urządzenie zjazdu z drogi gminnej,
 - g) koordynacja spraw w zakresie przewozu osób w regularnym transporcie zbiorowym dla linii przebiegających na obszarze gminy,
- 2) realizacja zagadnień z obszaru ochrony środowiska i ochrony przyrody:
 - a) przygotowywanie oraz aktualizacje planów i programów działań dla ochrony środowiska w gminie, a także realizacja ich założeń, m. in. Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Programu Gospodarki Niskoemisyjnej, Programu Ochrony Powietrza dla Województwa Dolnośląskiego,
 - b) koordynacja realizacji zadań gminy w zakresie regionalnych i krajowych programów ochrony środowiska, w tym także ochrony powietrza,
 - c) wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków,
 - e) prowadzenie inwentaryzacji źródeł ciepła na terenie Gminy Jordanów Śląski oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - f) nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką niskoemisyjną,
 - g) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska, w tym za pobór wód i odprowadzanie ścieków,
 - h) wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości i prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w tym zakresie,
 - i) gromadzenie danych dotyczących środowiska w gminie i opracowywanie stosownych analiz i programów,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji i zezwoleń w zakresie ochrony środowiska,
 - k) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji nakazujących



w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko,

- l) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym:
 - przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - sporządzanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć do właściwych organów,
 - przygotowanie wystąpień o opinie do właściwych organów,
 - m) prowadzenie ewidencji szamb i oczyszczalni przydomowych
 - n) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą Prawo Ochrony Środowiska,
- 3) przyjmowanie i analiza wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 4) uzgadnianie projektów przyłączy i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 5) opracowywanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, ustalanie terminów odbioru przyłączy,
 - 6) prowadzenie ewidencji protokołów odbioru przyłączy, oraz analiza wynikających z nich danych dot. sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 7) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.),
 - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego,
 - 9) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.),
 - 10) nadzór nad prawidłowym dowozem dzieci do szkół, w tym rozliczanie kart drogowych,
 - 11) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych,
 - 12) zaopatrzenie gminy w paliwa.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy lub sześć miesięcy) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2024 r.,
- 4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 38/2020 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 22 października 2020 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski ze zm.,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, że w miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ds. dróg i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia 2024 r.

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:



„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski
Paweł Filipczak
mgr Paweł Filipczak

