

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej  
ul. Topolowa 2  
88- 133 Dąbrowa Biskupia

## Ogłoszenie

### Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia

#### **ogłasza nabór na stanowisko młodszego referenta w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

##### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach , ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 27 kwietnia 2021 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- znajomość programów komputerowych : word, excel.

##### **Wymagania dodatkowe:**

- prawo jazdy kategorii B

##### **Predyspozycje osobowościowe:**

- odpowiedzialność,
- obowiązkowość i rzetelność,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych.

##### **Zakres wykonywanych zadań:**

#### **1.Obowiązki dotyczące realizacji umowy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu w celu realizacji programu „Czyste powietrze” w szczególności:**

- 1) przygotowywanie wniosków wraz z Wnioskodawcami pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie oraz podejmowanie działań doradczych mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- 2) weryfikacja wniosków o dofinansowanie złożonych przez Wnioskodawców w Gminie

w formie papierowej, zgodnie z właściwością miejsca położenia danej nieruchomości to jest:

- a) ocena wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami pod kątem spełnienia szczegółowych kryteriów wyboru przedsięwzięć określonych w Programie, na podstawie karty oceny wniosku o dofinansowanie przez gminę,
  - b) weryfikowanie zgodności papierowej wersji złożonego wniosku o dofinansowanie z wersją elektroniczną wniosku, przy użyciu aplikacji,
  - c) kontaktowanie się i prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów wymaganych na etapie oceny wg kryteriów, o których mowa w lit. a),
  - d) przekazywanie do WFOŚiGW zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie z ewentualnymi uwagami w karcie oceny wniosku o dofinansowanie;
- 3) przekazywanie do WFOŚiGW zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od daty zakończenia weryfikacji przez Gminę;
- 4) pomoc Wnioskodawcom przy wypełnianiu wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.

## **2. Obowiązki dotyczące realizacji ustawy o odpadach w szczególności:**

- 1) prowadzenia ewidencji odpadów komunalnych z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i odpadów z oczyszczalni ścieków w Bazie Danych o Odpadach (BDO),
- 2) sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) współpraca z pracownikiem obsługującym Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych i pracownikiem odpowiedzialnym za odpady na oczyszczalni ścieków.

## **3. Ponadto do obowiązków pracownika należeć będzie:**

- 1) obsługa wspólnot mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, rozliczanie stanu mienia komunalnego na koniec roku,
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych za odpady komunalne,
- 5) księgowanie opłat za odpady komunalne,
- 6) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wykorzystania urlopów pracowników urzędu,
- 8) archiwizacja dokumentów,
- 9) sporządzanie sprawozdań ze swojego zakresu działania.

## **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na pięttrze budynku

bez windy. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV )z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- kwestionariusz osobowy.

Dokumenty w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej

ul. Topolowa 2

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do 25.03.2021 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 35 121 70 wew.24.

Dąbrowa Biskupia 15.03.2021 r.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak