

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 wyższe 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 6 miesięczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, 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 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawa z dnia 21czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
- 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.
- 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;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji czystego powietrza "Platforma sprawozdawcza programów ochrony powietrza";
 - 6) realizacja programów ograniczania niskiej emisji: w tym współudział w kontrolach, zastępstwo w prowadzeniu bazy danych CEGB;
 - 7) sporządzanie kwartalnych sprawozdań za wydane zaświadczenia o przeciętnym miesięcznym dochodzie do wniosków o podwyższony poziom dofinansowania.

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 gospodarki odpadami,
- 3) kontrola sprawozdawczości firm obsługujących system gospodarowania odpadami oraz wpisanych w rejestr działalności regulowanej,
- 4) naliczanie kar na podmioty odbierające odpady komunalne,
- 5) 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) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 2) obsługa wspólnot mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie umów najmu i użyczenia,
- 4) księgowanie czynszów, dzierżaw, opłat za odprowadzanie ścieków do punktu zlewnego oraz innych opłat,
- 5) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) nadawanie nazw ulic,
- 7) sporządzanie planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości,
- 8) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, rozliczanie stanu mienia komunalnego na koniec roku,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem technicznym budynków,
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowej gminy,
- 11) sporządzanie inwentaryzacji,

- 12) prowadzenie rejestru umów,
- 13) zastępowanie pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wykorzystania urlopów pracowników urzędu,
- 15) archiwizacja dokumentów,
- 16) 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 piętrze budynku bez windy. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2022 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 zaklejonych 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 12.06.2023 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 311 70 13.

Dąbrowa Biskupia 02.06.2023 r.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak