

Inspektor / Główny Specjalista w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

GMINA RASZYN

- [Szkolna 2A, Raszyn \(pow. pruszkowski\)](#)

Twój zakres obowiązków

1. bezpośrednia obsługa interesantów Urzędu z zakresu zadań stanowiska pracy,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności postępowań w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w szczególności:
 - a) podejmowanie działań zmierzających do aktualizacji, przedłużenia obowiązywania pozwoleń wodnoprawnych wydanych dla gminy, oraz prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgód wodnoprawnych dla zadań realizowanych przez gminę;
 - b) przygotowanie planu aglomeracji Raszyn i jego aktualizacja ,
 - c) przygotowywanie sprawozdań w tym m.in. z KPOŚK, aPGW, PZRP i POWM, itp.;
 - d) nadzór nad naliczonymi przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie dla gminy Raszyn opłatami za usługi wodne wynikające z posiadanych pozwoleń wodnoprawnych,
4. opracowanie gminnego planu gospodarki niskoemisyjnej oraz nadzór nad jego wdrożeniem i wykonaniem,
5. przygotowywanie dokumentów wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków m.in.: gminny regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, wydawanie zezwoleń w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków; prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków, współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym;
6. przygotowywanie zgód na wprowadzanie do kanalizacji sanitarnej ścieków przemysłowych;
7. przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu zadań stanowiska pracy,
8. przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących zadań stanowiska pracy,
9. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie zadań stanowiska pracy,
10. współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego,
11. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
12. przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu powierzonych obowiązków,
13. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja;
14. znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku.

Nasze wymagania

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe mgr,
- 3) minimum 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera w tym programów Microsoft Office, LEX oraz elektronicznego obiegu dokumentów ,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 6) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 7) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych z zakresu decyzji środowiskowych,
- 8) niekaralność.

Mile widziane

1. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - a. o samorządzie gminnym,
 - b. o pracownikach samorządowych
 - c. prawo wodne
 - d. prawo ochrony środowiska,
 - e. kodeks postępowania administracyjnego,
 - f. kodeks postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - g. o finansach publicznych,
 - h. o udostępnieniu informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - i. o ochronie danych osobowych;
 - j. o dostępie do informacji publicznej,
 - k. prawo zamówień publicznych,
1. ustawa ordynacja podatkowa,
2. prawo jazdy kategorii B
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Urzędu Gminy Raszyn,
- 2) wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 3) toalety: 1 toaleta (na parterze) przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- 4) w budynku urzędu brak wind,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydaci zostaną wyłonieni na podstawie wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy (oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 9) zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) klauzulę dotyczącą przetwarzanie danych osobowych

Miejsce i termin składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Raszyn, ul. Szkolna 2a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko INSPEKTOR/GŁÓWNY SPECJALISTA w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej” OGŁOSZENIE KZ.2110.08.2023 do dnia 03 kwietnia 2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy www.raszyn.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

<https://www.pracuj.pl/praca/inspektor-glowny-specjalista-w-referacie-ochrony-srodowiska-i-gospodarki-komunal-raszyn-pow-pruszkowski-szkolna-2a,oferta,1002439348?s=5388dc02&searchId=MTY3ODA4ODM0MTgzNi40MDQ=>