

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wójt Gminy Kijewo Królewskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie:**

podinspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wyższe techniczne: inżynieria środowiska, ochrona środowiska, transport lub pokrewne);
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy zawodowej w jednostkach administracji samorządowej, na stanowiskach związanych z ochroną środowiska lub gospodarką komunalną;
- 2) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - Prawa Zamówień Publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej;
- 3) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania biurowego;
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, terminowość, dokładność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dot. usuwania drzew i krzewów oraz przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody, przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie nowych nasadzeń, utrzymanie oraz pielęgnacja drzewostanu gminnego;
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, Generalną Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie korzystania ze środowiska;
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie gminy oraz wokół budynków administrowanych przez Urząd;
- 7) stała współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin Powiatu Chełmińskiego;
- 8) kierowanie i organizowanie pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych:
 - ustalanie zadań do wykonania, dokonywanie podziału pracy oraz nadzór nad jej terminowym i należyтым wykonaniem,
 - zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania prac,
 - czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - prowadzenie listy obecności oraz miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy,
 - opracowywanie harmonogramu pracy palaczy c.o. oraz rozliczanie ich czasu pracy;
- 9) zapewnienie właściwego stanu bhp, ppoż. i sanitarno-higienicznego w kotłowniach administrowanych przez Urząd;
- 10) zapewnienie właściwego stanu technicznego kotłów centralnego ogrzewania i instalacji grzewczej;
- 11) zapewnienie właściwego stanu urządzeń elektrycznych i sanitarnych w Urzędzie oraz budynkach administrowanych przez Urząd;
- 12) zapewnienie właściwego utrzymania gminnych obiektów sportowych;
- 13) organizowanie bieżących remontów, konserwacji i napraw;
- 14) prowadzenie ewidencji własnych środków transportu;
- 15) wydawanie, ewidencjonowanie i weryfikowanie kart drogowych;
- 16) koordynacja wyjazdów i pracy kierowców;
- 17) rozliczanie zużycia paliwa;
- 18) rozliczanie czasu pracy kierowców;
- 19) dokonywanie zakupu materiałów i usług niezbędnych do utrzymania pojazdów silnikowych w bezpiecznym stanie technicznym;
- 20) prowadzenie ewidencji punktów poboru energii elektrycznej;
- 21) rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i konserwacją oświetlenia na terenie gminy, w tym oświetlenia ulicznego;
- 23) zgłaszanie awarii oświetlenia, w tym oświetlenia ulicznego;

- 24) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego zgodnie z zakresem obowiązków;
- 25) udział w pracach komisji przetargowych,
- 26) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów zgodnie z zakresem obowiązków;
- 27) realizacja zapisów programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, w razie potrzeby praca w terenie. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie. Stanowisko pracy na parterze budynku.

Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera oraz występowaniem czynników stresogennych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kijewo Królewskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesałać w terminie **do dnia 21 marca 2022 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do sekretariatu urzędu) pod adresem:

Urząd Gminy Kijewo Królewskie
ul. Toruńska 2

86-253 Kijewo Królewskie

w zaklejonej kopercie, z podaniem imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska”.

VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, zakwalifikowani do dalszego etapu kandydaci, będą poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kijewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijewie Królewskim, ul. Toruńska 2.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- 2) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

W O J T

Arkadiusz Stefaniak