

## **Wójt Gminy Chełmno**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

samodzielne stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie w Urzędzie Gminy  
Chełmno

(nazwa stanowiska)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

O zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
  - a) wykształcenie min. średnie,
  - b) min. 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie,
  - c) wiedza z zakresu Programu „Czyste Powietrze”,
- 5) Dobra znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z internetu.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie,
- 8) Posiada prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów, zagadnień dotyczących termomodernizacji budynków,
- 2) Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### **3. Warunki pracy na stanowisku.**

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 5, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno. Planowany termin zatrudnienia to 1 czerwca 2024 r.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z póź. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) utrzymanie czystości i porządku w gminie:

- a) sporządzanie i aktualizacja ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe,
- b) kontrolę posiadania ww. urządzeń oraz ich opróżniania,
- c) wydawanie zezwoleń na wywóz i opróżnianie nieczystości ciekłych z osadników przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych,
- d) kontrola sprawozdań jednostek posiadających zezwolenia na opróżnianie i wywóz nieczystości ciekłych,
- e) kontrolę funkcjonowania ww. jednostek,
- d) rozliczanie dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków.

2) ochronę przyrody:

- a) przyjmowanie zgłoszeń na usuwanie drzew i krzewów od osób fizycznych oraz ich kontrola,
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów w pozostałych przypadkach,
- c) nadzór nad usuwaniem drzew z działek gminnych,
- d) sporządzenie rejestru form ochrony przyrody na terenie Gminy Chełmno,

3) nadzorowanie i prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Gminy Chełmno związanych z wystąpieniem niekorzystnego zjawiska atmosferycznego w rolnictwie tj. suszy, nawałnych deszczy, powodzi, wymarznięć, itp.

4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi.

5) gospodarkę odpadami:

- a) utylizację odpadów azbestowych,
- b) usuwanie folii rolniczych i innych odpadów pochodzących z działalności rolniczej,
- c) likwidację dzikich wysypisk,

5) prowadzenie punktu konsultacyjno - informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” w zakresie min. 10 godz/tygodniowo (25 % czasu pracy),

6) prowadzenie punktu składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu „Czyste Powietrze”.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie

(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych szkołach, studiach poświadczone za zgodność z oryginałem)

- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 1.4,
- g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- j) oświadczenia:
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

## **6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 20.05.2024r. do godz. 10.00** osobiście (I piętro pok. 103), pocztą elektroniczną na adres [urząd@gmina-chelmno.pl](mailto:urząd@gmina-chelmno.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 5, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie”. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

## **7. Informacje dodatkowe.**

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

WŁÓCZT  
  
mgr inż. Krzysztof Wypij