

Kijewo Królewskie, dn. 14.05.2025 r.

Wójt Gminy Kijewo Królewskie

Urząd Gminy Kijewo Królewskie
ul. Toruńska 2
86 – 253 Kijewo Królewskie
tel. (56) 686-70-56

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

**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) wykształcenie średnie lub wyższe, w przypadku wykształcenia średniego - udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) 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 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej;
- 3) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania biurowego;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, terminowość, systematyczność oraz umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody;
- 2) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów oraz przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody, ewidencja zasobów i tworów przyrody oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczących nowych nasadzeń;
- 4) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie korzystania ze środowiska;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie gminy oraz wokół budynków administrowanych przez Urząd;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
- 7) stała współpraca ze Związkiem Komunalnym Gmin Powiatu Chełmińskiego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego;
- 9) zapewnienie właściwego stanu bhp, p.poż. i sanitarno-higienicznego w Urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia urządzeń i mienia gminy oraz jednostek podległych;
- 11) zapewnienie właściwego utrzymania gminnych obiektów sportowych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów budynków, placów zabaw, siłowni zewnętrznych, przeglądów kominiarskich, itp.;
- 13) prowadzenie ewidencji i przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących usuwania azbestu i folii rolniczych;
- 15) realizacja zapisów programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
- 16) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym;
- 17) udział w pracach komisji przetargowych;
- 18) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów zgodnie z zakresem obowiązków;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 20) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 21) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ds. dróg w przypadku jego nieobecności;
- 22) zastępstwo w punkcie informacyjno-konsultacyjnym „Czyste powietrze”.

Szczegółowe obowiązki określi zakres czynności opracowany przez Wójta Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca biurowa z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, praca w terenie.
- 2) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem

wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kijewo Królewskie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

- 3) 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 potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy – jeśli dotyczy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie/oświadczenie o dotychczasowym zatrudnieniu;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega.

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać **w terminie do dnia 26.05.2025 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.

WÓJT

Arkadiusz Stefaniak