

ZARZĄDZENIE NR 46/2025
WÓJT GMINY CZERWIN

z dnia 22 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Wójt Gminy Czerwin zarządza, co następuje Wójt Gminy Czerwin zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwin;
2. na stronie internetowej Gminy Czerwin;
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czerwin.

§ 4. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska, w składzie:

1. Anita Suchecka – Przewodnicząca Komisji,
2. Beata Dąbkowska – Członek Komisji,
3. Izabela Załęska – Członek Komisji.

§ 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wskazane stanowisko w Urzędzie Gminy Czerwin.

§ 6. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Czerwin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Wójt Gminy Czerwin**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin

II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska

III. Wymiar etatu: Pełny etat (40 godzin tygodniowo)

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: średnie lub średnie branżowe i 3–letni staż pracy lub wykształcenie wyższe. W przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem obowiązków na danym stanowisku, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy Prawo wodne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) komunikatywność, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 3) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, sumienność, zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
2. Sprawowanie opieki nad zabytkami oraz współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do utworzenia instytucji i placówek upowszechniania kultury oraz wyposażenie ich w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe.
4. Współudział w przygotowywaniu projektów statutów placówek kultury.
5. Nadzór nad działalnością programową istniejących placówek kultury.
6. Ewidencjonowanie placówek upowszechniania kultury.
7. Prowadzenie gminnego rejestru placówek kultury.
8. Wydawanie i rozliczanie kart kierowcy.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
 - wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów,
 - wydawanie postanowień dotyczących wydobycia kopalin, zawierających opinie Wójta Gminy,
 - opracowywanie i przedkładanie Wójtowi projektów dokumentów z zakresu ochrony środowiska.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności organizowanie usług oraz nadzór nad utrzymaniem czystości, porządku i stanu sanitarnego na terenie gminy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym:
 - zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
 - przyznawanie odszkodowań za straty poniesione w związku z udziałem w działaniach przeciwpowodziowych.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - cofanie zezwoleń w przypadku naruszenia warunków określonych w zezwoleniu lub przepisów ustawy,
 - ustalanie i pobieranie opłat za zezwolenia,
 - współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy opracowywaniu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
13. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
14. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej, w szczególności:
 - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - współpraca z podmiotami świadczącymi usługi wodno-kanalizacyjne w zakresie realizacji obowiązków sprawozdawczych,
 - monitorowanie i analiza danych dotyczących ilości i jakości dostarczanej wody oraz odprowadzanych ścieków,
 - prowadzenie ewidencji związanej z infrastrukturą wodno-kanalizacyjną na terenie gminy,
 - przygotowywanie informacji na potrzeby organów nadzorczych, w tym WIOŚ, GUS i Wód Polskich, BDO,
 - wspieranie działań inwestycyjnych związanych z rozbudową lub modernizacją sieci wodno-kanalizacyjnej,
 - opracowywanie harmonogramów badań jakości wody i ścieków oraz nadzór nad ich terminową realizacją.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat; umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

2. Miejsce pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wykonywana w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy.

3. Wynagrodzenie: miesięczne, wypłacane z dołu.

4. Warunki pracy zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminami wewnętrznymi Urzędu Gminy Czerwin.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwin, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.

2. Podpisane curriculum vitae (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej.

3. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).

6. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

7. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku.

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

10. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Czerwin (Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin), z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska"**.

2. Termin składania ofert: **do 31 lipca 2025 r., do godz. 10:00** (liczy się data wpływu).

3. Nie przewiduje się składania aplikacji drogą elektroniczną.

4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata.

2. Wszystkie kopie dokumentów powinny zawierać klauzulę: **„Potwierdzam za zgodność z oryginałem”**, datę oraz własnoręczny podpis.

3. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

4. Wyboru kandydata dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Czerwin.

5. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Zastrzega się prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

7. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu (Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin).

8. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w terminie **3 miesięcy od zakończenia procedury naboru**, zostaną komisyjnie zniszczone.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.

XI. Przed podpisaniem umowy o pracę wyłoniony kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające niekaralność, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed planowaną datą rozpoczęcia zatrudnienia.