

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.9.2025
Wójta Gminy Sokolniki
z dnia 28 marca 2025 r.

Wójt Gminy Sokolniki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sokolnikach
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
98-420 Sokolniki

Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej
Referat Ochrony Środowiska

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756 i poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 39),
 - d) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 757),
 - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 399 i poz. 1717),

f) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1087, poz. 1089 i poz. 1473 oraz z 2025 r. poz. 216, M. P. z 2024 r. poz. 906, poz. 907, poz. 909 i poz. 911),

g) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1580).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie;
- 2) umiejętności: analityczne, pracy w zespole, wyciągania wniosków, stosowania prawa, sumienność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres;
- 3) znajomość dokumentów określających strukturę urzędu;
- 4) umiejętność redagowania pism administracyjnych oraz projektów aktów wydawanych przez organy Gminy.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wodomierzy, w tym plombowanie, ewidencja, terminy legalizacji, odczyt;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zawierania umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków oraz rozliczanie za usługi dotyczące zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną określoną przepisami prawa wodnego, w tym m.in.: nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody, prowadzenie postępowań w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruntach;
- 5) współdziałanie z gminną spółką wodną w realizacji zadań z zakresu gospodarki wodnej i melioracji;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym sprawozdawczość;
- 7) weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających nieczystości ciekłe z terenu Gminy i prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 9) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 10) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 11) prowadzenie ewidencji umów na odbiór nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez tych właścicieli obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 12) sporządzanie planów kontroli podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi zgodnie z art. 3 ust. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko z zakresu gospodarki wodno – ściekowej.

Do zadań na stanowisku ds. gospodarki wodno – ściekowej w pozostałym zakresie będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt, w tym opracowywanie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i ochroną weterynaryjną, w tym ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki ze wścieklizną oraz koordynowanie działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierzęcych, w tym podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności oraz prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi/ opiekunowi zwierzęcia ze względu na złe traktowanie i zaniedbywanie;
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Sokolnikach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki, parter. Urząd Gminy posiada windę.

Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie. Praca związana z wyjazdami w teren Gminy – w zależności od potrzeb.

Wymiar etatu: 1 etat.

Wynagrodzenie – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sokolnikach w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, poz. 858, poz. 1089, poz. 1165, poz. 1494 i poz. 1961) jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – odręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach/szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo umyślne skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach do naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych tj. Urząd Gminy w Sokolnikach reprezentowany przez Wójta Gminy Sokolniki, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
 - e) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,
- 8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Każdy oryginał dokumentu musi być opatrzony datą, miejscem sporządzenia oraz czytelnym podpisem kandydata. Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Niedostarczenie powyższych dokumentów lub dostarczenie ich z uchybieniami formalnymi

w szczególności: brak podpisu, daty i miejsca sporządzenia, potwierdzenia za zgodność z oryginałem, skutkować będzie odrzuceniem oferty ze względów formalnych.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów do naboru:

- 1) dokumenty do naboru należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Sokolnikach, pok. nr 7 (I piętro Urzędu Gminy), ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 98-420 Sokolniki lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres;
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty do naboru należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, a także obligatoryjnie klauzulę „Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodno - ściekowej w Urzędzie Gminy w Sokolnikach - Referacie Ochrony Środowiska – NIE OTWIERAĆ”;
- 3) termin składania dokumentów do naboru: **do 15 kwietnia 2025 r. do godziny 16.00**, w przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sokolnikach;
- 4) dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych
II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sokolnikach.
- 4) Dokumenty do naboru osób niezakwalifikowanych do II etapu można będzie odebrać w pokoju Nr 9 Urzędu Gminy w Sokolnikach w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 5) Dokumenty do naboru osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do II etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
- 6) Wójt Gminy Sokolniki zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 7) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 62 6262212, 697 064 262, sprawę prowadzi: Ewelina Kos – Sekretarz Gminy.

Wójt Gminy Sokolniki

/-/ Sylwester Skrzypek