**Wójt Gminy Stara Biała informuje o wolnym stanowisku urzędniczym**

**oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stara Biała, Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, pow. płocki, woj. mazowieckie**   
  
Wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektor – stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej**  
  
Liczba etatu - 1 etat  
  
Wymiar etatu - cały etat

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe preferowany kierunek techniczny lub administracyjny.
6. Staż pracy: 5 lat.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.
8. Posiadanie prawo jazdy kategorii „B” i samochodu prywatnego do wykorzystywania w celach służbowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Na tym stanowisku wymagana będzie wiedza z zakresu przepisów prawa objętych następującymi ustawami w zakresie przypisanym do stanowiska pracy:

* z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.);
* z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 ze zm.);
* z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2023 r. poz. 537 ze zm.);
* z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U. z 2023 r. poz. 1478 ze zm.);
* z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2022 r. poz. 221 ze zm.);
* z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2022 r. poz. 2556 ze zm.);
* z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.);
* z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
* z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 40 ze zm.); oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, oraz;
* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283),
* rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:**

1. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
2. kontrola w zakresie postępowania z nieczystościami ciekłymi;
3. prowadzenie spraw związanych z melioracją użytków rolnych;
4. przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz dotyczących zatwierdzenia ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;

5) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi w zakresie wykonywania

urządzeń wodnych i odprowadzania ścieków oraz wód opadowych i roztopowych;

6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji

terenowej;

7) przygotowywanie, oświadczeń podmiotu obowiązanego do ponoszenia opłat za usługi wodne

w  celu ustalenia wysokości opłaty zmiennej za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi;

8) współpraca z przedsiębiorstwami wodno-kanalizacyjnymi w zakresie zadań wynikającym

z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Biała, ul: Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała;
* praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową oraz pracą w terenie;
* praca w zespole;
* praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych;
* pełny wymiar czasu pracy;
* budynek Urzędu jest piętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych;
* pomieszczenie biurowe jest usytuowane na paterze;
* budynek Urzędu nie posiada windy;
* pomieszczenie sanitarne i pomieszczenia pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku);
* umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony.   
  W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
  
W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Biała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**  
  
1. List motywacyjny zawierający numer telefonu lub adres e-mailem oraz opatrzony własnoręcznym podpisem.  
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz własnoręcznym podpisem.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:   
**”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Stara Biała ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała na stanowisko: Podinspektor – stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej”**   
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.  
5. Kserokopie świadectw pracy.   
6. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).  
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.   
8. Klauzulę informacyjną dla kandydata.  
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.  
10. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.   
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.  
12. Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty można składać:

- osobiście w **Kancelarii Urzędu Gminy (pok. nr 22)**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor – stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej”**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 stycznia 2024 r. do godz. 16:00.**

lub

- przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Stara Biała, Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała,** z dopiskiem na kopercie : **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor – stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej”**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 stycznia 2024 r. do godz. 16:00.**

**Wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Biała po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
  
Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stara Biała przez okres co najmniej 3 miesięcy.  
Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Biała, dnia 28 grudnia 2023 r.

Wójt  
  
/-/ Sławomir Wawrzyński