

**Zarządzenie nr 4. 43 .2024  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
z dnia 2 lipca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 530)

**z a r z ą d z a m :**

§ 1.


Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gminnej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
Chełm Śląski  
  
mgr inż. Andrzej Saweryn

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
Nr 4. 43 .2024  
z dnia 2 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim  
ul. Konarskiego 2, 41-403 Chełm Śląski**

**I. Nazwa stanowiska:** Podinspektor w Referacie Gospodarki Gminnej w wymiarze 1 etatu

**II. Wymagania**

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) umiejętność obsługi komputera,
- 8) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy Prawo wodne, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) odpowiedzialność,
- 4) sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Przygotowywanie oraz prowadzenie spraw i procedur ujętych w ustawie z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , w szczególności :

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- b) sporządzanie corocznego sprawozdania dot. gospodarowaniem nieczystościami ciekłymi,
- c) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z prowadzeniem kontroli umów i dowodów uiszczenia opłat za usługi związane z pozbywaniem się nieczystości ciekłych w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi przez właścicieli nieruchomości,
- d) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zorganizowaniem przez Gminę opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników w instalacjach przydomowych oczysz-

czalni ścieków w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów z gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków,

e) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych,

f) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych, ich analiza i weryfikacja oraz przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z karami za nierzetelne lub złożone po terminie sprawozdania,

g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. Przygotowywanie oraz prowadzenie procedur i spraw związanych z udzieleniem dotacji celowej z budżetu Gminy Chełm Śląski na dofinansowanie inwestycji służących ochronie środowiska, polegających na budowie przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Chełm Śląski.

3. Przygotowywanie oraz prowadzenie procedur i spraw ujętych w Dziale III „Ochrona wód”, w Rozdziale 3 „Oczyszczanie ścieków komunalnych” ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne, w szczególności :

a) wyznaczanie ( zmiana ) granic aglomeracji,

b) sporządzania corocznego sprawozdania z krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,

c) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z przeglądem obszarów i granic aglomeracji.

4. Przygotowywanie oraz prowadzenie procedur i spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów, które rosną na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

5. Przygotowywanie oraz prowadzenie procedur i spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów, które stanowią złomy lub wywroty.

6. Opracowywanie sprawozdań w w/w zakresie (m.in. sprawozdanie RWW – 2, sprawozdania GUS )

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

1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,

2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,

3) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,

4) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

## VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”,*
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (parafowane), pod rygorem nieuwzględnienia pozytywnej oceny formalnej.

## VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 15 lipca 2024 r. do godz. 10.00 na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Gminnej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.chelmsl.pl](http://www.bip.chelmsl.pl)

**WÓJT GMINY**  
**Chełm Śląski**  
  
**mgr inż. Andrzej Seweryn**