

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. ochrony środowiska
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - KPA,
 - ustawy - Prawo wodne,
 - ustawy - prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - oraz aktów wykonawczych do nich.
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska lub studia podyplomowe o wskazanych kierunkach,
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 3) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 6) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 7) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 8) kreatywność i komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
- 9) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 10) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem w drodze decyzji części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, celem zapewnienia dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie oraz ustalanie z tego tytułu odszkodowania,
- 2) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających ewentualne powstałe szkody,
- 3) zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
- 4) współpraca z Kołem Polskiego Związku Wędkarskiego działającym na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń,
- 5) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska, jego aktualizacja; realizowanie zadań z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z programu,
- 6) sporządzania raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
- 7) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie - Prawo ochrony środowiska,
- 9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 10) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany podmiot narusza przepisy o ochronie środowiska,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 12) prowadzenie zadań związanych z popularyzacją edukacji ekologicznej mieszkańców gminy, organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
- 14) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia parków, w tym właściwa eksploatacja istniejącego parku,

- 15) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 16) przygotowanie, analiza oraz monitorowanie programów typu Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, Program Ochrony Powietrza itp.,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 19) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 20) bieżąca obsługa klientów

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy),
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2020 r. jest niższy niż 6% (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 426).
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 30 października 2020 r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko
Referent ds. ochrony środowiska
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”
w terminie do dnia **9 października 2020 r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz **własnoręcznie podpisane.***

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 25 września 2020 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY


mgr inż. Cezary Błach