

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
SUCHEDNIÓW**

**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 2022 r. poz. 530)

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 2022 r. poz. 530) 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 inżynieria środowiska bądź pokrewne,
- 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, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (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 grudniu 2022 r. jest niższy niż 6% (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm).
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 27 stycznia 2023r.**
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 27 stycznia 2023r 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 Rozporządzenie 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.

Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna. 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 17.01.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

mgr inż. Cezary Błach