URZĄD MIEJSKI
28-340 SĘDZISZÓW
ul. Dworcowa 20
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3
do procedury

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy **Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

   O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

   Stanowisko: Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - stanowisko urzędnicze w Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.
   Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze - pełny etat.
   Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego.
   Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów ul. Dworcowa 20, Budynek A, I piętro.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

   - wykształcenie: wyższe magisterskie,
     preferowany kierunek studiów: ochrona środowiska; leśnictwo; inżynieria środowiska; rolnictwo; zootechnika,
   - doświadczenie zawodowe:
     * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – minimum 2 lata;
     * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądane;
   - obywatelstwo polskie;
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - nieposzlakowana opinia;
   - pełna znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   - znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej; o finansach publicznych; kodeksu postępowania administracyjnego; o ochronie przyrody; prawo zamówień publicznych; prawo ochrony środowiska; o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; o funduszu sołeckim; o gospodarce

komunalnej; o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

* Predyspozycje osobowościowe:
  - odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i systematyczność,
  - inicjatywność, kreatywność, komunikatywność,
  - sumienność, uczciwość, sprawność, rzetelność,
  - wysoka kultura osobista, dyskrecja, uprzejmość.

* Umiejętności, cechy osobowe:
  - umiejętność interpretacji przepisów prawa,
  - umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
  - umiejętność planowania i organizowania pracy,
  - umiejętność wczucia się w sytuację interesanta,
  - łatwość nawiązywania kontaktów,
  - umiejętność logicznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowych, wiodących zadań na stanowisku pracy należeć będą:

1. W zakresie ochrony przyrody i środowiska:
   1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, min. w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
   2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w tym uzyskanie potrzebnych uzgodnień i opinii,
   3) realizacja zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów,
   4) kontrola nasadzeń drzew i krzewów zgodnie z wydanymi decyzjami,
   5) nadzór nad zadrzewieniem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,
   6) współpraca z Wydziałem BRI i Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w zakresie utrzymania infrastruktury, zieleni, parków, skwerów, lasów oraz budowa nowych terenów zieleni publicznej.
   7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
   8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
   9) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni,
   10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
   11) przyjmowanie kwartalnych sprawozdań przekazywanych przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
   12) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego danych i informacji o przeprowadzonych kontrolach lub czynnościach, o których mowa w art. 9u

ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie kontroli odprowadzania nieczystości ciekłych.

2. W zakresie spraw związanych z obsługą funduszu sołeckiego:
   1) informowanie sołtysów o wysokości środków funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy,
   2) przyjmowanie wniosków z poszczególnych sołectw w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
   3) sprawdzenie otrzymanych materiałów zawierających zgłaszane przedsięwzięcia z wytycznymi zawartymi w ustawie z dnia 22 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim oraz Strategią Rozwoju Gminy i przedłożyć je Burmistrzowi do akceptacji, celem uwzględnienia w budżecie gminy na rok następny,
   4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją przedsięwzięć przewidzianych do wykonania z funduszu sołeckiego na danym obszarze.

3. W zakresie spraw zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków:
   1) weryfikacja wniosków i przygotowanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
   2) przygotowanie projektu i aktualizacja regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
   3) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz bieżące przygotowywanie informacji dot. gospodarki wodno-ściekowej ze szczególnym uwzględnieniem zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, prezentacja tych informacji na stronie internetowej, w materiałach wydawniczych, w prasie, lokalnych biuletynach itp.,
   4) weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, przedkładanych przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność na terenie gminy oraz przygotowywanie treści uchwał zatwierdzających wieloletnie plany,
   5) kontrola stopnia realizacji przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne zadań w zakresie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych na terenie gminy,
   6) kontrola działalności prowadzonej przez przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjne, zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem i z obowiązującym regulaminem dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
   7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji w przypadkach naruszenia przez przedsiębiorstwa ustaleń regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
   8) opracowanie projektów uchwał o dopłacie dla jednej lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług,
   9) przekazywanie dopłat przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu.

4. Z zakresu lecznictwa:
   1) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
   2) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,

3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
4) rejestracja psów rasy agresywnej,
5) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustaw o chorobach i epidemiach odzwierzęcych (wścieklizna i inne).

6. Zakres odpowiedzialności:

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw ponosi Pan/Pani, z tego tytułu odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej stosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- prawidłowe ewidencjowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

7. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
f) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
h) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem") poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
k) oświadczenie o stanie zdrowia,
l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
m) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
   * *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia*

10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

* *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej" w terminie do dnia 15 września 2021 roku.
W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2021-09-01

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek