

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
planowane zatrudnienie od 1 czerwca 2019r.

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku: ochrona środowiska, administracja.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o ochronie przyrody,
 - h) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - i) ustawy Prawo wodne,
 - j) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - k) ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - l) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - m) ustawy o opłacie skarbowej,
 - n) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań :

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz nadzór nad jego realizacją,
- b) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów utrzymania porządku i czystości w Gminie,
- c) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programów gospodarki odpadami,
- d) przygotowywanie decyzji środowiskowych,
- e) współdziałanie w wydawaniu koncesji na usuwanie odpadów stałych i ciekłych,
- f) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- g) współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

- h) współdziałanie w czynnościach związanych z ograniczeniem uciążliwości dla środowiska (odpady, hałas, wibracje itp.),
- i) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku, jego ochronie i ocenach oddziaływania na środowisko oraz prowadzenie publicznego dostępu do wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- j) współdziałanie w sprawach dotyczących ochrony środowiska wynikających z prawa wodnego oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- k) prowadzenie spraw dotyczących usuwania i nasadzeń drzew i krzewów, w tym przygotowywanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz kontrolowanie wykonania oznaczonych w decyzjach nasadzeń, naliczanie należności lub kary za usuwanie drzew i krzewów.

2) w zakresie gospodarki wodnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zmiany stosunków wodnych na gruntach,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kąpieliskami,
- c) współdziałanie w sprawach wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabrania wprowadzania ścieków do wody nienależycie oczyszczonych,
- d) współdziałanie w zakresie melioracji i zaopatrzenia w wodę, stref ochronnych, źródeł wodnych,
- e) współdziałanie w sprawach Gminnego Komitetu Ochrony Przeciwpowodziowej,
- f) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń,
- g) współdziałanie z Zakładem Usług Komunalnych w sprawach dotyczących realizacji zadań określonych ustawami o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę, zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz prawem wodnym.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),

- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
- a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **8 kwietnia 2019r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce ***Nabór pracowników*** oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Burmistrz

/-/ Teofil Marciniak

Książ Wlkp., dnia 26 marca 2019r.

