

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE **PODINSPEKTORA w Centrum Edukacji Ekologicznej**

mieszczącym się w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Hrabiego Kotulińskiego 2

#### **1. Wymagania niezbędne**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: biologiczny lub przyrodniczy.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie zwierząt, programy ekologiczne i dotyczące ochrony środowiska realizowane w gminie.
2. Cechy osobowości: umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, koleżeństwo.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, obsługa urzędzeń biurowych, znajomość problematyki, metod i technik uprawy roślin i hodowli/chowu zwierząt, znajomość zagadnień ekologicznych.
4. Inne:
  - dorobek zawodowy - minimum dwa opracowania drukowane lub materiały/artykuly edukacyjne/informacyjne/promocyjne o tematyce dotyczącej ekologii lub ochrony środowiska opublikowane w środkach masowego przekazu (z numerem ISSN lub ISBN) o zasięgu minimum dla całego terenu Gminy Czechowice-Dziedzice,
  - zaświadczenie o odbyciu kursu/szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, stwierdzające posiadanie aktualnych uprawnień tym zakresie w dniu złożenia dokumentów.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

##### Zadania podstawowe

1. Realizacja zajęć dla dzieci i młodzieży oraz innych z zakresu edukacji ekologicznej i przyrodniczej, w tym przygotowywania tematyki, programu i konspektów zajęć oraz ich

prowadzenie,

2. Realizacja wystaw, prelekcji i innych wydarzeń promujących różnorodność przyrodniczą obiektu, gminy i regionu,
3. Realizacja informacji i obsługi z zakresu realizowanych przez biuro czynności i zadań w ramach przedsięwzięć, imprez oraz programów,
4. Przygotowywanie i redagowanie materiałów edukacyjnych i promocyjnych przygotowywania i udziału w przedsięwzięciach i imprezach realizowanych przez biuro,
5. Inne czynności wynikających z właściwych regulaminów i przepisów.

#### Zadania dodatkowe i okresowe

1. Dokonywanie przeglądu wysad roślinnych wewnętrznych i terenowych oraz ogródków botanicznych i edukacyjnych,
2. Prowadzenie programów, kampanii i przedsięwzięć ekologicznych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Centrum Edukacji Ekologicznej, ul. Hr. Kotulińskiego 2. W parterowym budynku funkcjonuje WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową (antresola, schody terenowe, wieża widokowa).
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Obsługa interesantów.
4. Praca w terenie.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

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

W marcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o nieposzlakowanej opinii,
  - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>,
  - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem

zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>.

8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 7. Dokumenty dodatkowe - jeżeli kandydat posiada

1. Dwa opracowania drukowane lub materiały/artykiły edukacyjne informacyjne/promocyjne o tematyce dotyczącej ekologii lub ochrony środowiska opublikowane w środkach masowego przekazu (z numerem ISSN lub ISBN) o zasięgu minimum dla całego terenu Gminy Czechowice-Dziedzice,

2. Zaświadczenie o odbyciu kursu/szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej, stwierdzające posiadanie aktualnych uprawnień tym zakresie w dniu złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora w Centrum Edukacji Ekologicznej” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Centrum Edukacji Ekologicznej”. Dokumenty należy składać do dnia **30 kwietnia 2021 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 02 KWI. 2021

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Blachut

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)