OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
**PODINSPEKTORA w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

**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. II stopnia.

6. Wymagany kierunek wykształcenia: ochrona środowiska, inżynieria ochrony środowiska.

7. Doświadczenie zawodowe: minimum 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie stosowania przepisów prawa ochrony środowiska.

8. prawo jazdy kat. B

**2.Wymagania dodatkowe:**

1.Znajomość przepisów prawa: Prawa ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, kodeksu postępowania administracyjnego.

2.Cechy osobowości – kreatywność, innowacyjność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.

3.Umiejętności – umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/,dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

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

1.Zadania podstawowe:

1. przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
2. przygotowanie decyzji z naliczeniem opłaty za usuwanie drzew i krzewów,
3. przygotowanie decyzji z naliczeniem kary pieniężnej za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, zgłoszenia lub za ich zniszczenie,
4. prowadzenie postępowań dotyczących przyjmowania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
5. przeprowadzenie oględzin w terenie dotyczących utrzymania drzewostanu. Udział w oględzinach wymaga stosowania odzieży ochronnej,
6. przygotowanie sprawozdań GUS z zakresu gospodarowania drzewami,
7. prowadzenie wykazu wniosków i decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów,
8. współdziałanie z Nadleśnictwem Lasów Państwowych i właścicielami lasów prywatnych,
9. obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

2.Zadania dodatkowe i okresowe:

1. udział w realizacji zadań określonych w Programie ochrony środowiska oraz Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego,
2. realizacja zadań dotyczących udzielania dotacji celowych na realizację inwestycji z zakresu ochrony środowiska, udział w realizacji zadań dotyczących programu ochrony środowiska Programu Ograniczania Niskiej Emisji.

3.Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4.Obowiązki: znajomość i przestrzeganieprzepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

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

1.Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, III piętro

budynku. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.

2.Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

3.Obsługa interesantów.

4. Kierowanie samochodem służbowym.

5.Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

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

W wrześniu 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 wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. Kserokopia prawo jazdy.
7. 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*:
„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa”*  w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać 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 Wydziale Ochrony Środowiska
 i Rolnictwa”.*  Dokumenty należy składać do dnia **15 października 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).

Czechowice-Dziedzice, dn. 29.09.2021 r.

 Burmistrz Czechowic-Dziedzic

 Marian Błachut

 *(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*