

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE **NACZELNIKA Wydziału 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 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) 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 studiów: nauki przyrodnicze.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy zawodowej.
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem pracowników.
2. Znajomość przepisów prawa: w zakresie ochrony środowiska, w tym m.in.: prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów z zakresu rolnictwa.
3. Cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie, systematyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, odporność na stres.
4. Umiejętności: bardzo dobra znajomość przepisów prawnych, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe
Organizacja i zarządzanie pracą Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, tj.
a) nadzór w zakresie realizacji obowiązków wykonywanych przez pracowników Wydziału
w tym:
 - ustalanie zakresu czynności,
 - dokonywanie podziału uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału,
 - dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
b) nadzór nad zadaniami Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie:
 - udział w realizacji zadań określonych w Programie ochrony środowiska,

- udostępnianie informacji o stanie środowiska i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska,
 - przygotowanie decyzji dla osoby fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie w ramach zwykłego korzystania ze środowiska dotyczących wykonania czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - przygotowanie wystąpienia do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przepisów ochrony środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - przygotowanie projektu uchwał w sprawie ograniczenia co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z tych urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - prowadzenie publicznych wykazów wniosków, wydanych postanowień i decyzji zawierających informacje o środowisku,
 - przygotowanie okresowej informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- c) Zadania z zakresu rolnictwa:
- przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 - przedkładanie propozycji w zakresie powoływania biegłych do wyceniania zwierząt zabitych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących kosztów stosowania środków ochrony i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zakaźnej choroby zwierząt,
 - podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Państwowego Lekarza Weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby,
 - współdziałanie ze służbami doradczymi, Izby Rolnicze, Ośrodek Doradztwa Rolniczego-organizowanie szkoleń,
 - współdziałanie z Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie pojawienia się chorób i szkodników upraw polowych oraz ich zwalczania,
 - podejmowanie działań w zakresie zwalczania chwastów na gruntach i uprawach rolnych oraz na gruntach niezagospodarowanych,
 - współdziałanie przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych na terenach rolnych;
- c) Zadania z zakresu ochrony zwierząt:
- przygotowanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej,
 - koordynacja działań związanych z realizacją uchwały w sprawie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - przygotowanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi bądź opiekunowi zwierzęcia w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami,
 - przyjmowanie interwencji dotyczących znęcania się nad zwierzętami lub niewłaściwym utrzymywaniu zwierzęcia;
- d) Zadania z zakresu ochrony przyrody:
- współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie, wydawanie opinii o obwodach łowieckich,
 - przygotowanie projektów uchwał /dokumentacji/ w sprawie wprowadzenia form ochrony przyrody poprzez wyznaczanie stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, pomników przyrody,
 - przygotowanie projektu uchwały dotyczącej uznania parku za park gminny,
 - wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - wydawanie decyzji z naliczeniem opłaty za usuwanie drzew i krzewów,
 - wydawanie decyzji z naliczeniem kary pieniężnej za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia, zgłoszenia lub za ich zniszczenie,
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,

- współdziałanie z Nadleśnictwem Bielsko i właścicielami lasów prywatnych;

e) Zadania z zakresu gospodarki wodnej:

- prowadzenie postępowania w sprawie przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku zmiany stanu wód na gruntach sąsiednich,
- wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom spowodowanym przez właściciela gruntu w postaci zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie,
- wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia ugody właścicieli gruntów w sprawach zmiany stanu wód i ich szkodliwego wpływu na grunty sąsiednie,
- prowadzenie postępowania w sprawie wyznaczenia dostępu do wody w związku z powszechnym korzystaniem z wód dla właścicieli nieruchomości przyległej do wód powierzchniowych,
- przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- przygotowanie i przekazanie danych do Wód Polskich w celu ustalenia wysokości opłaty, za usługi wodne,
- naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- współdziałanie i koordynacja działań z PGW Wody Polskie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;

f) Zadania z zakresu geologii i górnictwa.

- przygotowanie opinii do wydania, cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji w zakresie rozpoznawania kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym podziemnych wyrobiskach górniczych,
- wydawanie opinii do projektu prac geologicznych,
- wydawanie opinii do planu ruchu zakładu górniczego,
- wydawanie opinii w sprawie opłaty eksploatacyjnej;

g) Zadania z zakresu gospodarowania odpadami oraz utrzymania czystości i porządku:

- wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych,
- wydawanie decyzji z urzędu w sprawie ustalania obowiązku opłat za opróżniania zbiornika bezodpływowego dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z firmami wywozowymi,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- przygotowywanie decyzji o konieczności podłączenia się do kanalizacji sanitarnej,
- przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebówisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części,
- wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nie przeznaczonych,
- przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach i gospodarki wodno-ściekowej.

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

4.Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów 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, plac 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. Praca w terenie.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w lutym 2022 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 naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach” 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 naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach”. Dokumenty należy składać do dnia **11 kwietnia 2022 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 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. 29.03.2022 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic



Marian Błachut

(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

7