OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**PODINSPEKTORA ds. ochrony przyrody i zwierząt
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 2022., poz. 530 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.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: zootechnika, weterynaria, leśnictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska.
7. Doświadczenie zawodowe: nie wymagane.
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie – prawa ochrony środowiska, ustawy
o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości
i porządku w gminach, 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. Przygotowanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej.
	2. Koordynacja działań w sprawie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom.
	3. Przygotowanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi bądź opiekunowi zwierzęcia w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami.
	4. Przyjmowanie interwencji dotyczących znęcania się nad zwierzętami lub niewłaściwego utrzymywania zwierzęcia.
	5. Przygotowanie projektu uchwał w sprawie programu dotyczącego likwidacji zjawiska bezdomnych zwierząt i realizacja zadań ujętych w w/w programie.
	6. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego
	w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
	7. Przygotowanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
	a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części.
	8. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie wymagań dla przedsiębiorców na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
	9. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej w sprawie wprowadzenia form ochrony przyrody poprzez wyznaczanie użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, stanowisk dokumentacyjnych i uznanie za pomnik przyrody.
	10. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej uznania parku za park gminny.
	11. Przeprowadzanie oględzin w terenie w zakresie postępowania w sprawie usunięcia drzew i krzewów oraz utrzymania pomników przyrody.
	12. Przygotowanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym podziemnych wyrobiskach górniczych.
	13. Przygotowanie opinii do projektu prac geologicznych.
	14. Przygotowanie opinii do planu ruchu zakładu górniczego.
	15. Przygotowanie opinii w sprawie obniżania opłaty eksploatacyjnej.
	16. Przygotowanie decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsc na ten cel nieprzeznaczonych.
	17. Przygotowanie wymaganych opinii dotyczących gospodarowania odpadami.
	18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Wydziale i koordynowanie spraw
	w tym zakresie.
	19. Koordynacja odkomarzania na terenie gminy.
	20. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności podinspektora/inspektora
	w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
	21. Prowadzenie innych spraw wyznaczonych przez Naczelnika Wydziału.
2. **Zadania dodatkowe** **i okresowe:**

udział w realizacji zadań określonych w Programie ochrony środowiska, przygotowanie dokumentacji niezbędnej w sprawie wprowadzania form ochrony przyrody w zakresie ustanawiania i utrzymania użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, stanowisk dokumentacyjnych, pomników przyrody.

1. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.
2. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej 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.
W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób
niepełnosprawnych - parter budynku.
2. W miejscy pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Obsługa interesantów.
5. Praca w terenie.
6. Kierowanie samochodem służbowym.
7. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**W lipcu 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%.

1. **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 – jeżeli kandydat posiada,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),

6.kserokopia prawa 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.czechowicedziedzice.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.czechowicedziedzice.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 ds. ochrony przyrody i zwierząt 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 ds. ochrony przyrody i zwierząt w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa”* Dokumenty należy składać do dnia **19 sierpnia 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](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. 1 sierpnia 2022 r.

Burmistrz

 Marian Błachut

 *(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*