OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**inspektora ds. gospodarki wodno-ściekowej   
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 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia   
15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania 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: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geografia   
   i kształtowanie środowiska, hydrologia, melioracje wodne, gospodarka wodno-ściekowa lub kierunki pokrewne, administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy w samorządzie terytorialnym lub   
   w jednostkach w zakresie gospodarki wodnej lub ściekowej, melioracji wodnych, ochrony środowiska lub jednostkach pokrewnych.
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie – prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Cechy osobowości – kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.
12. Umiejętności - umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
14. **Zadania podstawowe:**
15. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie przywrócenia gruntu do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmiany stanu wód na gruntach sąsiednich,
16. prowadzenie postępowań w sprawie zatwierdzenia ugody właścicieli gruntów w sprawach zmiany stanu wód i ich szkodliwego wpływu na grunty sąsiednie,
17. przeprowadzanie kontroli dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
18. przygotowanie decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków   
    i transportu nieczystości ciekłych,
19. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
20. przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania regulaminu utrzymania czystości   
    i porządku w gminie,
21. prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku podłączenia się do kanalizacji sanitarnej.
22. przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków i prowadzenie rejestrów przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
23. kontrola sprawozdań kwartalnych składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie Burmistrza Czechowic-Dziedzic na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, nakładanie kar za nieterminowe złożenia sprawozdania, nakładanie kar za złożenie nierzetelnego sprawozdania,
24. przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska,
25. 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,
26. pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności podinspektora/inspektora/głównego specjalisty w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
27. prowadzenie innych spraw wyznaczonych przez Naczelnika Wydziału.

**2)** **Zadania dodatkowe** **i okresowe:**

1. przygotowanie i przekazanie danych do Wód Polskich w celu ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne,
2. naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
3. opiniowanie i monitorowanie gospodarki wodnej na terenie gminy,
4. występowanie z wnioskami w sprawie działań i planowanych inwestycji w zakresie gospodarki wodnej, w tym poprawy ochrony przeciwpowodziowej i retencji,
5. opiniowanie projektów dokumentów, programów, dokumentów planistycznych, dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
6. współdziałanie i koordynacja działań z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
7. przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) i innych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
8. tworzenie oraz dokonywanie okresowego przeglądu obszarów i granic aglomeracji.
9. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
10. 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.
11. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
12. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
13. Obsługa interesantów.
14. Praca w terenie.
15. Kierowanie samochodem służbowym.
16. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.
17. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W kwietniu 2024 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%.
18. **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 – zgodnie z pkt 1 ppkt 7,

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.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 inspektora ds. gospodarki wodno-ściekowej 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 inspektora ds. gospodarki wodno-ściekowej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa”.* Dokumenty należy składać do dnia **20 maja 2024 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, 08.05.2024 r.

B u r m i s t r z

Marian Błachut