

Zarządzenie Nr 0050.133.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów
z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.) Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
/-/ Dariusz Miernik

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135)

**Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Referent ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5**
2. **Wymagania niezbędne kandydatów:**
 - 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 3) znajomość:
 - a) ustaw: o samorządzie gminnym, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do przywołanych ustaw,
 - b) Statutu Gminy Suchedniów,
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie;
 - 4) obsługi komputera - w tym pakietu Microsoft Office i urządzeń biurowych.
3. **Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
 - 3) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
 - 4) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
 - 5) kreatywność i komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie;
 - 6) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
 - 7) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.
4. **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem w drodze decyzji części nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, celem zapewnienia dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie oraz ustalanie z tego tytułu odszkodowania,

- 2) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmiany stanu wody na gruncie powodujące szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających ewentualne powstałe szkody,
- 3) zatwierdzanie w drodze decyzji postanowień pisemnej ugody zawartej między właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na gruntach, nie wpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,
- 4) współpraca z Kołem Polskiego Związku Wędkarskiego działającym na terenie Gminy w zakresie użytkowania zbiorników wodnych i utrzymywania urządzeń,
- 5) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska, jego aktualizacja; realizowanie zadań z zakresu racjonalnego gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z programu,
- 6) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska,
- 7) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie - Prawo ochrony środowiska,
- 9) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska,
- 10) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany podmiot narusza przepisy o ochronie środowiska,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 12) prowadzenie zadań związanych z popularyzacją edukacji ekologicznej mieszkańców gminy, organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
- 14) inicjowanie działań zmierzających do tworzenia parków, w tym właściwa eksploatacja istniejącego parku,
- 15) przygotowanie, analiza oraz monitorowanie programów typu Plan Gospodarki Niskoemisyjnej, Program Ochrony Powietrza itp.,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 18) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 19) bieżąca obsługa klientów.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (windy),
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art. 36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby

przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,

6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2024 r. jest niższy niż 6%
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – 20 grudzień 2024r.
3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy oraz wykształcenie.
4. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) w terminie do dnia 04 grudnia 2024 r. do godz. 15:00 na adres urzędu:
Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie 26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5.
z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”
6. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Kwalifikacji kandydatów dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną

poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiej tury naboru. W ramach drugiej tury naboru planuje się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

8. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Dariusz Miernik