

# BURMISTRZ MIASTA POLANICA - ZDRÓJ

57-320 Polanica-Zdrój, ul. Dąbrowskiego 3

## O G Ł A S Z A N A B Ó R

na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze

**do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej  
w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju**

**Kandydaci powinni spełniać następujące w y m a g a n i a :**

### **I. Niezbędne stanowią posiadanie:**

1. obywatelstwa polskiego,
2. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenia wyższego, średnie (preferowane w zakresie: ochrona środowiska, gospodarka komunalna ),
6. biegłej znajomości obsługi komputera (Windows 7/10, pakiet Microsoft Office 2010/2013/2016, pakiet Open Office, przeglądarki: Internet Explorer oraz Firefox, programy do obsługi poczty e-mail np. Outlook Express ),
7. znajomość programu do tworzenia aktów prawa miejscowego Edytor Aktów Prawnych XML
8. biegłej umiejętności posługiwania się kserokopiarkami cyfrowymi
9. biegłej umiejętności posługiwania się wewnętrzną siecią komputerową
10. znajomości systemów informacji prawnej np. programu Legalis.

### **II. Dodatkowe, które stanowią:**

1. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
2. komunikatywność,
3. dyskrecja,
4. umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy
5. systematyczność
6. umiejętność współpracy w zespole,
7. odporność na sytuacje stresowe,
8. wiedza merytoryczna w zakresie znajomości prawa i zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
9. znajomość zagadnień z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym

- ustawy o pracownikach samorządowych
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy Prawo ochrony środowiska
- ustawy o ochronie przyrody
- ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach
- ustawy o odpadach
- ustawy o lasach
- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- ustawy Prawo geologiczne i górnicze
- ustawy Prawo wodne
- ustawy o ochronie zwierząt
- ustawy Prawo łowieckie
- ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko
- rozporządzenia w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowiska
- ustawy ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
- ustawy o dostępie do informacji publicznej
- ustawy o ochronie danych osobowych.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:**

1. kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, ochrony środowiska i gospodarki odpadami :
  - 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz zgody na wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do ochrony środowiska przed hałasem i wibracjami współdziałanie z właściwymi organami i podejmowanie działań w zakresie ochrony środowiska przed odpadami oraz zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego,
  - 3) wydawanie opinii do wniosków na wykonywanie usług w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów, określanie sposobu postępowania z wytworzonymi odpadami,
  - 4) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji o Środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 5) wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości stałych ( i ciekłych) od właścicieli nieruchomości,
  - 6) wydawanie informacji o środowisku i jego ochronie
2. współpracę z organami Gminy w tworzeniu programów zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska w gminie
3. wnioskowanie do Burmistrza oraz służb specjalistycznych o realizację uprawnień i funkcji nadzorczych wobec podmiotów naruszających stan środowiska,
4. wykonywanie zadań szczegółowych w zakresie ochrony przyrody : popularyzacja zagadnień ochrony przyrody w środowisku, wnioskowanie do organów Gminy o wprowadzenie określonych form ochrony przyrody,
5. współudział w konstruowaniu rocznego planu finansowego w zakresie ochrony środowiska,
6. przygotowywanie projektów uzgodnień i opinii przewidzianych przepisami Prawa

- geologicznego i górniczego,
7. wykonywanie zadań wynikający z ustawy Prawo wodne :
    - 1) udział w postępowaniach o udzielenie pozwoleń wodno-prawnych na korzystania z wód - w zakresie określonym ustawą,
    - 2) prowadzenie spraw związanych z melioracją terenów rolnych,
    - 3) wnioskowanie w sprawie nakazania właścicielowi gruntu wprowadzającego ścieki wykonania urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zakazania odprowadzania ścieków lub przywrócenia do stanu poprzedniego stanu wody na gruncie w sytuacji naruszenia stosunków wodnych,
  8. prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią ,współdziałanie w tym zakresie z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego,
  9. wykonywanie zadań w zakresie gospodarki komunalnej określonych w przepisach szczegółowych, dotyczących w szczególności :
    - 1) utrzymania czystości i porządku w mieście na zasadach określonych uchwałą Rady Miejskiej. Współdziałanie w tym zakresie ze Strażą Miejską i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
    - 2) utrzymania zieleni miejskiej, nadzorowania pracy firm świadczących usługi w tym zakresie, ochrony zieleni urbanizacyjnej,
    - 3) utrzymanie czystości dróg gminnych oraz ich zimowe utrzymanie,
    - 4) utrzymania i zarządzania cmentarzem komunalnym oraz świadczenia usług związanych z pochówkami,
    - 5) utrzymania i prowadzenia targowiska miejskiego,
    - 6) funkcjonowania i eksploatacji urządzeń komunalnych,
  10. wykonywanie na podstawie „Planu urządzenia lasu” zadań w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej :
    - 1) współdziałanie ze służbami leśnymi w zakresie zadań merytorycznych wynikających z w/w Planu oraz zadań ustawowych,
    - 2) współpraca z organami Gminy w zakresie ustalania szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki leśnej,
  11. współdziałanie w zakresie realizacji zadań przypisanych do stanowiska ze służbami specjalistycznymi oraz inspekcjami
  12. nadzór nad gminnymi przystankami autobusowymi i uzgadnianie korzystania z przystanków przez przewoźników.
  13. współpraca z pracownikami samorządowymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz innymi podmiotami, organami i instytucjami w zakresie spraw merytorycznych
  14. opracowywaniu aktów prawa miejscowego oraz ocen, sprawozdań, statystyk i analiz
  15. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Miejskiej oraz Komisjach Rady – udzielanie wyjaśnień, informacji, referowanie przygotowanych projektów uchwał
  16. udostępnianie informacji publicznej z zajmowanego stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami
  17. pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. zarządzania środowiskowego ISO 14001
  18. kierowanie pracą zatrudnianych w ramach robót publicznych oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną przez nich pracą
  19. bieżąca aktualizacja informacji dot. ochrony środowiska na portalach internetowych
  20. wykonywanie innych zleconych przez przełożonego czynności związanych z potrzebą zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy),
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku, na które odbywa się nabór,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie [www.bip.polanica.pl](http://www.bip.polanica.pl)) lub dostępny w siedzibie Urzędu Miejskiego.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - 1 etat,
2. podstawowy rozkład czasu pracy w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku. Praca w godzinach popołudniowych podczas obrad sesji i komisji Rady.
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu kwietniu 2017r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Polanicy-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat) lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej".

**Termin składania dokumentów upływa z dniem 23 sierpnia 2018 roku (do godziny 15<sup>30</sup>).**

Uwaga: liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

Dokumenty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo. Komisja Rekrutacyjna w I etapie dokonuje formalnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych i wybiera do pięciu kandydatów spełniających w najwyższym stopniu stawiane wymagania. W II etapie przeprowadzane są rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami, pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłową realizację zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju.

BURMISTRZ MIASTA  
Jerzy Terlecki

/ podpis nieczytelny /

Polanica-Zdrój, dn. 3 sierpnia 2018r.