

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy powiązane z ochroną środowiska i gospodarką komunalną, w szczególności: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa prawo wodne, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie zwierząt.

Wymagania dodatkowe:

1. wskazany staż pracy w administracji,
2. wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska i pokrewne,
3. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
4. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
5. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na I piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji; praca w terenie.
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz prac pielęgnacyjno-zabezpieczających związanych z utrzymaniem istniejących form ochrony przyrody na terenie gminy oraz tworzenie nowych obiektów.
2. Prowadzenia spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów będących własnością Gminy Międzyzdroje (w tym sporządzanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew). Współpraca z pracownikiem ds. drogownictwa w zakresie właściwego utrzymania drzew na terenach zieleni oraz w pasach drogowych.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie lub usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
4. Realizacja i aktualizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, opracowywanie sprawozdań z realizacji programu.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym związanych z dzikimi zwierzętami, zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom z terenu gminy, współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenie rejestru posiadaczy psów.
6. Prowadzenie monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych.
7. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw składanych przez właścicieli oraz zarządców budynków lub lokali; wprowadzanie danych wynikających ze złożonej deklaracji do systemu.
8. Przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych w deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z danymi zawartymi w złożonej deklaracji oraz bieżące przekazywanie raportów służbom porządkowym.
9. Współpraca merytoryczna z organami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska, spółkami i gminną jednostką organizacyjną gminy, w celu zbierania danych i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań, wypełniania ankiet, odpowiedzi na kierowane do urzędu pisma, przekazywanych staroście, wojewodzie, marszałkowi, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska, itp.
10. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dot. spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
11. Przeprowadzanie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi w Referacie i ich rozliczanie.
12. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem czynności na stanowisku.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem działania Referatu.
14. Współpraca z sołtysami w zakresie realizacji zadań ujętych w budżecie gminy związanych z działalnością sołectw, zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie.
15. Współpraca ze służbami porządkowymi w dziedzinie utrzymania ładu i porządku w gminie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
 - 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
 - 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe,
 - 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
 - 6/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 7/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
 - 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
 - 9/ oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.*
- oraz w przypadku:
- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego przy Placu Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na

adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej nr 13/2022” w terminie do dnia 20.07.2022 r. do godz. 16.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzyzdroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 08.07.2022 r.

z up. BURMISTRZA
SEKRETARZ GMINY
Adam Szczodry

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzzyzdroje.pl (e-BOD).