

URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **ds. ochrony środowiska**

w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z 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 z późn. zm.),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: ochrona środowiska, ekonomia, administracja,
- 4) staż pracy: 3 lata,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - g) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych,
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - j) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - k) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - l) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - m) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - n) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) znajomość MS Office,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 7) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 8) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 9) wysoka kultura osobista, opanowanie
- 10) mile widziane doświadczenie na podobny stanowisku pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenie bazy danych w zakresie zbiorników bezodpływowych,

- 2) nadzór nad realizacją usług w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, tj.:
 - a) dostawa wody,
 - b) odbiór ścieków,
 - c) kanalizacja deszczowa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z edukacją i ekologią oraz działania edukacyjne i promocyjne na rzecz ochrony środowiska,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach z zakresu wykonywanych obowiązków na stanowisku pracy,
- 5) organizacja i nadzór nad prawidłowym utrzymaniem szaletów publicznych,
- 6) organizacja i nadzór nad prawidłowym utrzymaniem słupów ogłoszeniowych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 8) nadzór nad realizacją zadań dotyczących opieki nad bezpiecznymi zwierzętami przez podmioty realizujące zadania w imieniu Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z programów i planów dotyczących ochrony środowiska, m.in. Program Ochrony Środowiska, Program Ochrony Powietrza,
- 10) przygotowywanie sprawozdań w zakresie ochrony środowiska, m.in. Program Ochrony Środowiska, Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 11) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydawanie opinii, uzgodnień, pozwoleń,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z możliwością pracy wykonywanej wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń przy zmiennych warunkach atmosferycznych (wyjazdy w teren),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

- 8) oświadczenie o:
 - I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
 - III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

<http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor> -

[oświadczenia stan zdrowia 2C kserokopie dokumentów 2C przetwarzanie danych osobowych/](#)

- 9) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO> - [klauzule informacyjne/](#)

- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA !! Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- I. **termin:** do 04.02.2022 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska**” do dnia **04.02.2022 r. do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

I. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, dnia 25 stycznia 2022 r.

/-/Burmistrz Miasta Kętrzyn

Ryszard Niedziółka