

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: do referatu ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej, ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.**

**1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektor / inspektor, będzie należało:**

- przygotowywanie pism z zakresu gospodarki komunalnej oraz ochrony środowiska,
- realizacja części obowiązków gminy w zakresie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
  - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości na odbiór nieczystości ciekłych,
  - b) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązków określonych ustawą, dotyczących przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych oraz decyzji w sprawie gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych lub osadnikach w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości, opracowywanie zestawień z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiornik bezodpływowych,
- udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przez osoby fizyczne oraz firmy przepisów prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy – odpady komunalne,
- wykonywanie zadań związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych, przedkładanie sprawozdań z realizacji KPOŚK (współpraca z GPWiK w tym zakresie),
- wykonywanie zadań w zakresie wyznaczania i przeglądów aglomeracji, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- wydawanie opinii i uzgodnień w ramach postępowań z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze, uczestnictwo w odbiorze robót po rekultywacji,
- prowadzenie zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach, w tym wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- sporządzanie raportów oraz aktualizacja (co 2 lata) gminnych programów zakresu ochrony środowiska,

- naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska wynikających z obowiązku wnoszenia takich opłat bezpośrednio przez Urząd Miejski,
- przygotowanie i realizacja Miejskiego Planu Adaptacji Do Zmian Klimatu,
- prowadzenie postępowań dotyczących zmiany stanu wody na gruncie oraz w sprawach wydania decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- współpraca przy prowadzeniu zakładowego archiwum,
- zastępowanie innych pracowników referatu zgodnie z poleceniem przełożonego,
- współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) **miejsce pracy:** Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej, ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska,
  - 2) **stanowisko pracy:** pełny wymiar czasu pracy, praca administracyjno-biurowa i praca w terenie,
  - 3) umowa o pracę zawierana jest na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej,
  - 4) miejsce pracy znajduje się na drugim piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę,
  - 5) obowiązuje równoważny system pracy, ruchomy czas pracy,
  - 6) praca przy stanowisku komputerowym ponad 4 godziny na dobę, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
5. **Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe o kierunku niezbędnym wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
  - 7) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
    - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - d) ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
  - e) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
  - f) ustawy o odpadach,
  - g) ustawy prawo wodne,
  - h) ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel,
- 9) doświadczenie w pracy związanej z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska.

#### **6. Wymagania dodatkowe**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 2) doświadczenie w pracy administracji publicznej,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) predyspozycje osobowe: umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 7) prawo jazdy kat. B.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej danych osobowych,
- 9) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,

**10)** oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (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 samorządowych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135),

**11)** kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2024 poz. 1135);

**Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna, kwestionariusz osobowy i oświadczenia) należy własnoręcznie podpisać.**

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.

**Kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym merytoryczne sprawdzenie wiedzy niezbędnej do pracy na wskazanym stanowisku oraz rozmowę kwalifikacyjną.**

Oferty można składać osobiście w sekretariacie urzędu pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **31 października 2024 do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
na inspektora/podinspektora ds. ochrony środowiska  
w pełnym wymiarze czasu pracy.”**

Aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych oraz które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/ 419 14 17**.

**/-/ Wojciech Gdesz  
Burmistrz Miasta**

Kuźnia Raciborska, dnia 15.10.2024r.