

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. KSZTAŁTOWANIA I OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI WODNEJ

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kształtowania i ochrony środowiska, gospodarki wodnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu postępowań związanych z kształtowaniem i ochroną środowiska i gospodarką wodną;
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
3. Prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych (urządzeń melioracji wodnych, kanalizacji deszczowej);
4. Realizowanie zadań dotyczących gospodarki wodnej i ściekowej wynikającej z m.in. prawa wodnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
5. Nadzór nad sprawami związanymi z usuwaniem nieczystości płynnych z terenu gminy;
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
7. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
8. Przygotowanie, nadzór i aktualizacja programów:
Gminny Program Ochrony Środowiska, Program Niskiej Emisji, Aglomeracja Nowogród Bobrzański, Program Przydomowych Oczyszczalni Ścieków, Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych i innych związanych z ochroną środowiska;
9. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu na terenie gminy Nowogród Bobrzański;
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniami administracyjnymi wynikającymi z wniosków o wycinkę drzew i krzewów w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
 - b) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
 - c) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
 - d) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - f) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia drzew;
11. Prowadzenie rejestrów, w tym elektronicznych wymaganych przepisami prawa;
12. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych dot. kształtowania i ochrony środowiska, gospodarki wodnej, likwidacji dzikich wysypisk w tym: szacownie wartości przedmiotu zamówienia, SIWZ, udział w pracach komisji,
13. Sporządzanie planów finansowych w zakresie prowadzonych spraw oraz realizacja zadań i kontrola wydatkowania środków publicznych przeznaczonych na prowadzone sprawy zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami,

14. Prowadzenie spraw w związku z realizacją programów STOP SMOG, Czyste Powietrze, gminnych programów z zakresu termomodernizacji i wymiany źródeł ciepła
15. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją dzikich wysypisk;
16. Koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami wodnymi;
17. Sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobycie złóż i kopalin;
18. Sprawozdawczość wynikająca z sprawowanego stanowiska.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Wykształcenie: wyższe;
4. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. W procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, nauk przyrodniczych, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej w specjalności ochrona środowiska i gospodarka wodna;
2. Znajomość biegłej obsługi komputera, pakietu biurowego;
3. Znajomość regulacji prawnych z ustaw o ochronie środowiska, prawa wodnego;
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy prawo geologiczne i górnicze, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo wodne;
5. Umiejętności zawodowe: mile widziane wykształcenie i doświadczenie w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
6. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej, publicznej;
7. Posiadanie prawa jazdy.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. kształtowania i ochrony środowiska, gospodarki wodnej” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

17 czerwca 2021 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.

Nowogród Bobrzański, 07.06.2021 r.