

SM.2110.2.2014.MP

**BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. ochrony środowiska
w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Informacja o warunkach pracy: Referat Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska – pełny wymiar czasu pracy

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi 12%.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku;
- 7) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji;
- 8) znajomość prawa w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, ustawa o lasach, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność;
- 4) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 5) prawo jazdy kat. B;

6) samodzielność umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów oraz w sprawach usunięcia drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, sporządzanie sprawozdań.
2. Ocena drzewostanu miejskiego w zakresie bezpieczeństwa i występowanie do uprawnionych organów z wnioskami o wycinkę drzew oraz przygotowanie zakresu do powierzenia zadań związanych z wycinką i cięciami pielęgnacyjnymi.
3. Współpraca ze starostwem powiatowym i nadleśnictwem w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność miasta: przygotowanie wniosków o wycinkę, zgłaszanie wykonania prac w celu uzyskania świadectwa legalności pozyskania drewna oraz przygotowanie i nadzorowanie zbycia drewna.
4. Przygotowywanie zakresu do ustanawiania form ochrony przyrody, opracowywanie projektów uchwał, gospodarowanie zasobami i ochrona przyrody oraz przekazywanie uprawnionym organom spraw w zakresie wykroczeń przeciwko przyrodzie
5. Ewidencja źródeł zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego – przyjmowanie informacji oraz nakładanie na prowadzącego instalację określonych obowiązków wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska wg kompetencji przysługujących burmistrzowi.
6. Prowadzenie spraw związanych z oddziaływaniem na środowisko działalności osób fizycznych lub prawnych w ramach przysługujących burmistrzowi kompetencji, w tym występowanie do uprawnionych organów.
7. Ochrona wód przed zanieczyszczeniem, monitorowanie gospodarki ściekami w celu zapobiegania zagrożeniom zanieczyszczenia środowiska.
8. Uzgadnianie realizacji prac geologicznych na terenie miasta.
9. Ochrona krajobrazu, współudział w tworzeniu nowych terenów zieleni.
10. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie, udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
11. Kontrolowanie stanu sanitarno – porządkowego miasta, likwidacja dzikich wysypisk śmieci, egzekwowanie wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązków nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
12. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków .
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz opieką nad bezdomnymi zwierzętami na terenie miasta.
14. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia ulicznego na terenie miasta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) koncepcja pracy (w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego);
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - styczeń 2015 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony - 2 lat;
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskim w Człuchowie lub przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **ds. ochrony środowiska** w terminie do **dnia 15 grudnia 2014 r.** /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie/ważna data wpływu do Urzędu/ nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.czluchow.eu/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)*”.

Człuchów, dnia 2 grudnia 2014 r.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szyhajło