

ZARZĄDZENIE NR 6/23
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 10 lutego 2023 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2023 r., poz.40), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2022, poz.530 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/inspektor ds. programów środowiskowych i gospodarki odpadami w Urzędzie Miejskim w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski

Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ogłasza nabór na stanowisko:

Podinspektora/Inspektora ds. programów środowiskowych i gospodarki odpadami w Referacie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w myśl przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie nauk przyrodniczych m.in.: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, leśnictwo lub w zakresie administracji,
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analityczne i logiczne myślenie, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku (m.in. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości porządku w gminach, ustawa o ochronie przyrody, Prawo geodezyjne i kartograficzne),

Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- biegła obsługa komputera – programy biurowe MS Office,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dofinansowań w zakresie programów i projektów energetycznych, termomodernizacyjnych oraz związanych z wymianą źródeł ciepła dla mieszkańców.
- 2) koordynacja realizacji Programu Usuwania Azbestu, Programu Usuwania Barszczu Sosnowskiego.
- 3) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska, przygotowywanie danych do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

- 4) realizacja spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; w tym sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy oraz z miejscowego regulaminu czystości i porządku, w tym zbieranie danych, analizy, składanie raportów, sporządzanie sprawozdań i zbiorczych zestawień o odpadach,
- 5) realizacja zadań wynikających z systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie Polanów,
- 6) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz.
- 7) prowadzenie Gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 8) prowadzenie procedur w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przeprowadzanie systematycznych kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność regulowaną oraz prowadzenie postępowań w przypadku naruszania zapisów w wydanych zezwoleniach.
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym kontroli z zakresu przestrzegania ochrony środowiska, udział w wizjach w terenie w przedmiotowych sprawach.
- 10) udział w propagowaniu idei zrównoważonego rozwoju i edukacji ekologicznej,
- 11) propagowanie działań proekologicznych, edukacja ekologiczna,
- 12) przygotowywanie informacji, raportów, analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań na stanowisku w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał, informacji i sprawozdań z realizacji zadań gminy w zakresie ochrony środowiska i utrzymania czystości i porządku na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza Polanowa,
- 14) przestrzeganie przepisów ustaw związanych z wykonywanymi obowiązkami w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, instrukcji kancelaryjnej;
- 15) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 16) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w obszarze wykonywanych zadań,
- 17) współpraca z innymi organami ochrony środowiska oraz strażą miejską, współpraca z pozostałymi referatami Urzędu w zakresie realizacji zadań gminnych.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer z dostępem do Internetu i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (budynku B), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Specyfika stanowiska związana z pracą w terenie - obszar gminy Polanów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku

zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)

- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbywaniu stażu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- kopia prawo jazdy kat. B,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na **stanowisko podinspektora/inspektora ds. programów środowiskowych i gospodarki odpadami** w Referacie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 10 lutego 2023 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/inspektor ds. programów środowiskowych i gospodarki odpadami w Referacie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. nr 5) lub drogą pocztową na ww. adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 21 lutego 2023 r. (wtorek) do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl

9. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)
10. Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści:
„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*\". *wybrać właściwe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Kamila Augustyniak-Kula, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Samorządu, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 3480356.