

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Inspektor w Wydziale Spraw Społecznych i Komunalnych

Data publikacji: 19 stycznia 2018r.

Nr oferty: 1/18

Wydział: Spraw Społecznych i Komunalnych

Stanowisko: Inspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Z zakresu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, tj.:
 - 1) współdziałanie z administracją rządową, organami ochrony środowiska, przyrody oraz samorządami w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 2) przygotowywanie informacji i aktualizacji o występowaniu na terenie gminy azbestu, PCB oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 3) gromadzenie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami i prowadzenie wykazu o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. azbest, PCB);
 - 4) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji lub urządzenia eksploatowanego przez osobę fizyczną, w ramach zwykłego korzystania ze środowiska i decyzji wyrażające zgodę na podjęcie uprzednio wstrzymanej działalności;
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w zakresie informacji o środowisku oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu gminy;
2. Z zakresu 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 tj. prowadzenie postępowań w sprawie o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z prowadzeniem ocen oddziaływania na środowisko.
3. Z zakresu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, tj.:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 2) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem określonych obowiązków zawartych w wydawanych przez gminę decyzjach;
4. Z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, tj.: sporządzanie opinii w formie postanowienia w sprawach udzielenia koncesji na rozpoznawanie i poszukiwanie złóż kopalin oraz zatwierdzenia prac geologicznych, opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;

5. Z zakresu ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, tj. prowadzenie dokumentacji form ochrony przyrody ustanowionych przez Radę Miejską w świetle ustawy o ochronie przyrody oraz prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości:
 - a) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów,
 - b) ustalanie opłat z tytułu usuwania drzew i krzewów,
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, spowodowanych niewłaściwym postępowaniem.
6. Z zakresu ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne tj. wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonania Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.
7. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza. Współpraca z innymi organami ochrony środowiska oraz strażą miejską w tym zakresie.
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz z gminnych programów.
9. Sporządzanie raportów z wykonania gminnych programów i przedstawianie ich Radzie.
10. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
11. Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
12. Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.
13. Konsultowanie planów zagospodarowania przestrzennego pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo ochrony środowiska.
14. Udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska.
15. Staranna i terminowa realizacja powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz doraźnie zleconych do wykonania przez przełożonych, w tym udzielanie wyczerpujących informacji instytucjom w związku z załatwieniem ich spraw.

Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie wyższe, wskazane techniczne z zakresu ochrony środowiska lub administracyjne.
2. Doświadczenie zawodowe - minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż pracy przy wykonywaniu czynności związanych z ochroną środowiska.
3. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. Niekaralność za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, tj.:

- ustawy Prawo 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 Prawo geologiczne i górnicze,
- ustawy o ochronie przyrody,
- ustawy Prawo wodne,
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy o ochronie zwierząt,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o gospodarce komunalnej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- Kodeks postępowania administracyjnego,

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa pakietu MS Office.
2. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie.
5. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
6. Łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.
7. Prawo jazdy kat. B.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na II piętrze, brak windy.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.

W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i / lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Spraw Społecznych i Komunalnych - oferta nr 1/18" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 stycznia 2018 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – luty/marzec 2018 r.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z d. 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych – tj. Dz. U. z 2016r., poz. 922).

Sierpc, 19 stycznia 2018 r.



BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458):

NIE / TAK*

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

10. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony:

TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi NIE, to:

11. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy:
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE, to:

12. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

12. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

13. Oświadczam, że pozostaje/ nie pozostaje * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić
* właściwe podkreślić