

BURMISTRZ PYZDR
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. środowiska i kontroli

1. Stanowisko pracy :

Stanowisko ds. środowiska i kontroli

2. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Miejski w Pyzdrach
ul. Taczanowskiego 1
62-310 Pyzdry

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub studia podyplomowe w tym zakresie lub pokrewne).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego itp.;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych i redagowania pism urzędowych;
- 4) odporność na stres i presję czasu, samodzielność, terminowość, umiejętność szybkiego uczenia się, elastyczność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- 6) znajomość obsługi komputera;
- 7) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Opracowywanie wymaganych programów z zakresu ochrony środowiska.
2. Wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie środowiska i ochrony powietrza oraz ochrony powierzchni ziemi i wód.
3. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych oraz spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
4. Prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków i spraw związanych z dofinansowaniem ich realizacji.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielenia zezwolenia na zajęcia pasa drogowego i umieszczenia w gruncie urządzeń infrastruktury technicznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.
7. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wycinką drzew i krzewów.
8. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i odpadami rolniczymi.
9. Udział w pracach Gminnej komisji ds. szacowania strat (susza, grad itp.).
10. Prowadzenie gminnej ewidencji źródeł ciepła i obsługa centralnej ewidencji emisyjności budynków.

11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy;
- 4) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- 5) przewidywany termin zatrudnienia – od 1 lutego 2025 r.
- 6) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach),
- 7) obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),
- 8) wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1638 t.j.).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 5) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 6) oświadczenia wg załączonego wzoru;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy wg załączonego wzoru.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. środowiska i kontroli”, należy składać w terminie do **10 stycznia 2025r. do godz. 15¹⁵** na adres Urząd Miejski w Pyzdrach ul. Taczanowskiego 1 62-310 Pyzdry (liczy się data wpływu do Urzędu). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę formalną dokumentów aplikacyjnych, test wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie, ewentualnie mailowo.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.bip.pyzdry.pl/291,aktualne-oferty-i-wyniki-naborow> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.

Burmistrz Pyzdr
/-/Przemysław Dębski