

KA.2110.30.2025

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA/INSPEKTORA/GŁÓWNEGO SPECJALISTY
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, mile widziane z zakresu ochrony środowiska,
- 2) znajomość KPA oraz ustawy o ochronie przyrody,
- 3) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 2) znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność i dokładność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera MS Office,
- 6) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) usuwaniem drzew lub krzewów z nieruchomości należących do osób fizycznych, gminy, powiatu oraz osób prawnych,
 - b) opieką nad cmentarzami, oraz miejscami pamięci narodowej,
 - c) formami ochrony przyrody,
- 2) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności ustawy o ochronie przyrody,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony przyrody w tym SG-01,
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska, w tym w szczególności ustawy o ochronie przyrody,
- 5) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzania procedur zamówień publicznych w zakresie:
 - a) utrzymania zieleni na terenie gminy,
 - b) opieki nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
 - c) robót porządkowych na terenie gminy,
- 6) bieżące utrzymanie i systematyczna kontrola czystości i porządku na terenie gminy,
- 7) nadzór nad przebiegiem realizacji zleconych usług i robót, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych zadań ujętych w planie budżetu, sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, weryfikacja poniesionych kosztów,
- 8) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,

- 9) bieżąca kontrola czystości i porządku terenów publicznych, rejestrowanie stanów awarii, zagrożeń, zanieczyszczeń, spostrzeżeń podczas wyjazdów służbowych po terenie gminy i przekazywanie ich właściwemu pracownikowi merytorycznemu,
- 10) bieżące uaktualnianie informacji na stronie internetowej gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 05 września 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora/Głównego Specjalisty ds. ochrony środowiska**” lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.