

KA.2110.21.2021

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Referatu Ochrony Środowiska**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ochrony środowiska,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 3) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 2) umiejętność pracy w zespole i zarządzania zasobem ludzkim
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność i dokładność,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera MS Office,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 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:**

Kierowanie pracą Referatu w zakresie m. in.:

- 1) spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, usuwaniem drzew lub krzewów z nieruchomości, opieką nad cmentarzami oraz miejscami pamięci narodowej, zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- 2) spraw związanych z opieką nad zwierzętami w tym realizacją gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 3) spraw związanych z robotami porządkowymi, zielenią wysoką i niską, miejscami pamięci narodowej, utrzymaniem stref rekreacji, ogródków jordanowskich, placów zabaw i boisk sportowych,
- 4) zapewnienia należytej czystości i porządku nieruchomości, oraz egzekwowania obowiązków wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 5) nadzoru nad odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
- 6) nadzoru nad realizacją zadań określonych w budżecie gminy, oraz zleconymi usługami i robotami, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych zadań ujętych w planie budżetu, sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, weryfikacja poniesionych kosztów,
- 7) przygotowania projektu dochodów i wydatków bieżących budżetu gminy związanych z realizowanymi zadaniami,

- 8) prowadzenia kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
- 9) nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,
- 10) nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
- 11) współdziałania z innymi pracownikami Urzędu Gminy w realizacji wspólnych prac i zadań,
- 12) uczestnictwa w posiedzeniach Rady Gminy Michałowice oraz jej komisjach,
- 13) zapewnienia systemu zastępstw w Referacie w przypadku choroby lub urlopu pracownika,
- 14) współdziałania z innymi służbami państwowymi i samorządowymi związanymi z zakresem spraw prowadzonych przez Referat,
- 15) nadzorowania terminów załatwianych spraw przez podległych pracowników,
- 16) wykonywania poleceń Wójta, Zastępcy Wójta oraz bezpośredniego przełożonego na zasadach określonych w Kodeksie pracy, Statucie i regulaminach wewnętrznych urzędu gminy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) 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 2019 r. poz. 1282).

#### **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 29 października 2021 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska”**.

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](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.