

KA.2110.25.2021

**Urząd Gminy Michałowice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora/Inspektora ds. ochrony środowiska**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu ochrony środowiska,
- 2) znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody,
- 3) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

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) prawo jazdy kat. B,
- 7) 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) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu ochrony środowiska w tym w szczególności z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody i ustawy Prawo ochrony środowiska.
- 2) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzania procedur zamówień publicznych w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania stref rekreacji, ogródków jordanowskich, placów zabaw i boisk sportowych,
 - b) siłowni zewnętrznych i urządzeń zabawowych,
 - c) wykonania i montażu tablic informacyjnych, tabliczek z nazwami ulic,
 - d) opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - e) udzielania dotacji na usuwanie i utylizację odpadów niebezpiecznych zawierających azbest, oraz aktualizowanie Bazy azbestowej,
 - f) opieki nad zwierzętami,
 - g) usuwania drzew i krzewów z nieruchomości,
- 3) bieżące utrzymanie i systematyczna kontrola czystości i porządku na strefach rekreacji, ogródkach jordanowskich, placach zabaw, boiskach sportowych i kortach tenisowych oraz bezpośredni nadzór, planowanie i kontrola pracy pracowników dozoru tych obiektów,
- 4) 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,

- 5) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
- 6) kontrola i nadzór nad montażem ozdób świątecznych,
- 7) bieżąca kontrola czystości i porządku terenów publicznych,
- 8) rejestrowanie stanów awarii, zagrożeń, zanieczyszczeń, spostrzeżeń podczas wyjazdów służbowych po terenie gminy i przekazywanie ich właściwemu pracownikowi merytorycznemu,
- 9) bieżące uaktualnianie informacji na stronie internetowej gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta 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),
- 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zmianami).

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 28 grudnia 2021 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.