

Urząd Miejski w Bieruniu

43-150 Bieruń

ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

Wykształcenie:

Wykształcenie wyższe

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego w wydziale zajmującym się ochroną środowiska lub w przedsiębiorstwie państwowym/prywatnym na stanowisku, w zakresie którego kompetencji znajdowała się ochrona środowiska lub w jednostce naukowo-badawczej/organizacji zajmującej się ochroną środowiska,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych oraz o finansach publicznych, KPA,
2. inicjatywa w podejmowaniu decyzji, zdolność podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji,
3. dynamika i aktywność w działaniu,
4. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

5. kreatywność, inicjatywa, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
6. bardzo dobra organizacja pracy oraz dokładność w jej wykonywaniu,
7. obsługa komputera w zakresie MS Office i urządzeń biurowych (drukarka, ksero),
8. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, sprawozdań, zestawień, analiz.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
2. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym między innymi: prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dostępu do wód oraz ze zmianami stanu wody na gruntach,
3. nadzór nad rowami melioracyjnymi i drenażami,
4. wyznaczanie zadań wykonywanych przez spółkę wodną w zakresie przekazywanej przez Gminę dotacji celowej,
5. prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wycinki drzew i krzewów na wniosek osób prawnych lub fizycznych usuwających drzewa na cele związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, w tym kontrola realizacji wydanych decyzji (w przypadku wskazania nasadzeń zastępczych po uprzednim uzgodnieniu z GK),
6. prowadzenie prac związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska,
7. prowadzenie kontroli w zakresie przepisów o ochronie środowiska,
8. realizacja obowiązków wynikających z przeprowadzonych kontroli, w tym postępowań administracyjnych prowadzonych w zakresie nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli w zakresie przepisów art. 379 Prawa ochrony środowiska,
9. nakładanie obowiązku przywrócenia do stanu poprzedniego gruntów w przypadku ich zakwaszenia, zalkalizowania lub w innych sytuacjach powodujących zakłócenie równowagi przyrodniczej,
10. wnioskowanie do rady o uchwalenie przepisów gminnych ustanawiających i ustalających ograniczenie w korzystaniu z urządzeń technicznych stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
11. zlecanie opracowań programów, koncepcji, ekspertyz, projektów itp. związanych z ochroną środowiska, ochroną wód itp.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,

z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w OŚ”.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 marca 2022 r.**

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu, wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 14.

/-/ Krystian Grzesica
Burmistrz Miasta Bierunia

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.