

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim  
Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe – (preferowane wykształcenie o kierunku: ochrona środowiska, ochrona przyrody, administracja).

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w administracji publicznej;
- 2) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej, w szczególności:
  - a) ustawy – Prawo ochrony środowiska,
  - b) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - c) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - d) ustawy o ochronie przyrody,
  - e) ustawy o ochronie zwierząt,
  - f) ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
  - g) ustawy – Prawo wodne,
  - h) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - i) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - j) ustawy o finansach publicznych,
  - k) ustawy o samorządzie gminnym.
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność;
- 4) umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu;
- 5) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie planów, programów oraz innych dokumentów z zakresu ochrony środowiska, realizacja ich założeń oraz przygotowywanie raportów z ich wykonania;
- 2) opiniowanie oraz uzgadnianie dokumentów planistycznych i innych w zakresie ochrony środowiska, wymaganych przepisami prawa;
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku oraz jego ochronie;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ocen oddziaływania na środowisko, w tym obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko (OOŚ);
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu gminy, w tym prowadzenie bazy azbestowej;

- 8) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków do ich utrzymania;
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony powietrza i klimatu;
- 10) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków i jej obsługa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie administracyjnej kary za ich samowolne usuwanie;
- 12) realizacja zadań związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu działek stanowiących własność Gminy;
- 13) gospodarowanie drewnem pozyskanym z nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 14) realizacja zadań związanych z lokalnymi formami ochrony przyrody w rozumieniu ustawy o ochronie przyrody;
- 15) zakładanie oraz utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewienia;
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt m.in.:
  - a) przygotowywanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz realizacja zadań wynikających z tego Programu,
  - b) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,
  - d) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych ww. zezwoleń;
- 18) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
- 19) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 20) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe w zakresie pozbywania się przez nich nieczystości ciekłych;
- 21) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki wodnej;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej dla lasów gminnych zgodnie z planami urządzania lasów;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 24) zlecenie obowiązkowych przeglądów fontanny znajdującej się w Parku im. Adama Mickiewicza w Borku Wlkp. oraz prowadzenie dla fontanny książki obiektu budowlanego oraz dokonywanie w niej wpisów;
- 25) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówienia publicznego;
- 26) przygotowywanie sprawozdań, raportów, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 27) składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na następny rok, planu dochodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków;
- 28) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
- 29) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał pod obrady Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw;
- 30) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wyposażone w sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

#### **6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenia:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko.

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe wymagania.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej”** w terminie do dnia **20 stycznia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) na adres:

**Urząd Miejski w Borku Wlkp., Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

**9. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu pod nr tel. 655716120 wew. 13.

**10. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) wzory oświadczeń;
- 3) wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) klauzula informacyjna.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wielkopolski, dnia 10 stycznia 2023 r.