URZĄD MIASTA
ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
tel. (0-58) 678-80-23, fax (0-58) 678-31-24
NIP 588-100-48-96, Regon 000523583

OR.2110.7.2019.HF

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**specjalisty / podinspektora / inspektora**

w Referacie Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta w Redzie

## 1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4) mieć nieposzlakowaną opinię;
5) posiadać wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska lub biologii;
1) posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe - co najmniej trzyletni staż pracy, w tym roczne doświadczenie w realizacji zadań z zakresu ochrony przyrody w jednostce samorządu terytorialnego,
2) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności:
   1- ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
   2- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
   3- ustawy Prawo ochrony środowiska,
   4- ustawy o ochronie przyrody,
   5- ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

## 2. Wymagania dodatkowe:

1) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy;
2) umiejętność pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków i radzenia sobie ze stresem;
3) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych z zakresu ochrony przyrody.

## 3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1) realizacja spraw z zakresu ochrony przyrody w tym m.in.: prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych, ustalanie wysokości opłat za wycinkę drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń i przyjmowanie zgłoszenia na usunięcie drzew i krzewów, nakładanie kar za niezgodną z przepisami wycinkę drzew i krzewów oraz prowadzenie zadań związanych z prawnymi formami ochrony przyrody,
2) realizacja spraw z zakresu utrzymania zieleni, w tym m.in. przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów, zlecanie wycinki i pielęgnacji drzew z terenów gminnych,

3) przygotowanie projektów dokumentów, w tym aktów prawnych w zakresie realizowanych spraw,
4) załatwianie spraw interwencyjnych, prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów, w tym wydawanie bieżących i doraźnych zaleceń pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych kontroli,
5) udostępnianie informacji publicznych i informacji o środowisku, w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
6) współpraca przy tworzeniu programu ochrony środowiska oraz realizacja polityki ekologicznej, programu ochrony środowiska i innych dokumentów strategicznych,
7) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw,
8) edukacja ekologiczna mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw,
9) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz komórkami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawach z zakresu swojej właściwości,
10) zastępowanie podczas nieobecności pracownika zajmującego się zadaniami z zakresu, m.in.:
   - realizacji procesu inwestycyjny w ochronie środowiska (wydawania decyzji środowiskowych) i udostępniania informacji o środowisku,
   - prowadzenia spraw dotyczących substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska w mieście, w tym zlecania transportu i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest,
   - odławiania bezdomnych zwierząt i kierowania ich do schroniska,
   - dokarmiania wolnożyjących kotów i realizacji usług weterynaryjnych na rzecz wolnożyjących i bezdomnych zwierzętach.
11) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie.

4. **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym pracowników samorządowych, planowany termin zatrudnienia to **lipiec 2019 roku**

5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
2) praca na stanowisku urzędniczym w zależności od kompetencji i doświadczenia zawodowego na stanowisku podinspektora lub starszego specjalisty lub inspektora umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony;
3) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 3.200,- 4.100,- zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;

5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:

7) kserokopie świadectw pracy;
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
9) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
10) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**
*W miesiącu marcu 2019 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.*

8. **Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

**Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 7-10, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.**
Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko specjalista/ podinspektor / inspektor** bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej dnia **17 kwietnia 2019 r., do godz. 15:00**.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy punktowy wynik testu. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pani Joanna Frankowska – Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska** pod numerem telefonu **58 738-60-17.**
Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (http://bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)* ***„z własnoręcznym podpisem”.***

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński

***Reda, dnia 5 kwietnia 2019 r.***