

Bogatynia, 25.10.2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Ofertę na stanowisko podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku: melioracje, inżynieria wodna, inżynieria środowiska, gospodarka komunalna, rolnictwo, ochrona środowiska lub pokrewne,
- 7) znajomość ustaw tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo wodne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) sumienność,
- 6) obowiązkowość,
- 7) kreatywność,
- 8) prawo jazdy kategorii B,
- 9) umiejętność czytania map,
- 10) doświadczenie w pracy minimum 3 lata w administracji publicznej lub w przedsiębiorstwie zajmującym się inżynierią wodną,
- 11) nastawienie na rozwój osobisty i samokształcenie,
- 12) dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do obowiązków ogólnych należy:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Bogatyni i jej komisji,
 - 2) opracowywanie projektów procedur postępowania realizowanych zadań,

- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia komisji, interpelacje, zapytania, wnioski radnych,
 - 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady Miejskiej w Bogatyni,
 - 6) opracowywanie materiałów do założeń programowych, strategii działań, analiz,
 - 7) opracowywanie udostępnianych informacji publicznych i informacji o środowisku dotyczących realizowanych zadań,
 - 8) przygotowywanie stosownych informacji w zakresie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków dotyczących realizowanych zadań,
 - 9) udział w realizacji procesów kontroli zarządczej w Wydziale w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) dokonywanie wydatków budżetowych, w granicach kwot określonych w budżecie,
 - 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
 - 13) przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizowania oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
2. Do zadań przypisanych do stanowiska należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, w tym:
- 1) nadzoru i oceny jakości usług komunalnych dotyczących dostawy wody i odprowadzania ścieków,
 - 2) utrzymywania gminnej sieci kanalizacji deszczowej,
 - 3) utrzymywania cieków wodnych, stawów, zbiorników wodnych, urządzeń wodnych i rowów melioracyjnych oraz fontann,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przeglądami oraz odbiorami robót wykonywanych na gminnej sieci kanalizacji deszczowej,
 - 5) tworzenie planów i zgłaszanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie prowadzonej działalności,
 - 6) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacji projektowych w zakresie kanalizacji deszczowej,
 - 7) wydawanie warunków zagospodarowanie wód opadowych,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących opłat wprowadzonych ustawą Prawo Wodne:
 - a) za usługi wodne (tj. opłat stałych i zmiennych naliczanych Gminie Bogatynia przez Wody Polskie),
 - b) za zmniejszenie retencji terenowej (naliczanie opłat wraz z rozpatrywaniem ewentualnej reklamacji podmiotu obowiązującego do ich wniesienia, wydawanie decyzji),
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rozstrzygania spraw związanych ze zmianami stanu wody na gruncie,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, ochrony wód powierzchniowych i podziemnych, współpraca z administratorami rzek i cieków wodnych,
 - 11) monitoring zadań wynikających z planów i programów z zakresu gospodarki wodnej i retencji oraz udział w aktualizacjach i konsultacjach planów/programów,
 - 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 13) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiorniki bezodpływowe lub przydomowe oczyszczalnie ścieków,
 - 14) realizowanie zadań wynikających z krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,

- 15) planowanie i rozliczanie budżetu gminy przydzielonego do realizacji powierzonych zadań,
- 16) przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację powierzonych zadań.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w Urzędzie oraz na terenie gminy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się w terenie, praca wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z pracownikami Urzędu, interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku biurowym, ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pacy,
- 6) opinie, referencje (jeżeli są posiadane),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 12) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był wyższy niż 6%,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu naboru,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **10.11.2023r. do godz. 12⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni”,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,

- 6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75 77 25 178 lub 75 77 25 166 (Wydział Organizacyjno-Prawny),
- 7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bogatynia (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego,
- 8) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bogatynia (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta
i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia,
- 9) osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 25.10.2023 r.