

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska
w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą również ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu biologii, ochrony środowiska, inżynierii środowiskowej, leśnictwa lub pokrewne;
- b) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej lub w administracji samorządowej jednostki organizacyjnej, w tym co najmniej 2 lata z zakresem czynności związanym z ochroną środowiska lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) znajomość przepisów ustaw obowiązujących na stanowisku pracy:
 - Prawa ochrony środowiska,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o ochronie przyrody,
 - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych;
- d) znajomość ogólnej sytuacji dot. środowiska (w Cieszynie, regionie i kraju);
- e) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, podejmowanie inicjatyw, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych, prowadzenia m.in. spotkań i rozpraw administracyjnych;

- f) umiejętność szybkiego uczenia się, elastyczność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- g) mobilność (posiadanie prawa jazdy), gotowość do pracy w terenie;
- h) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór, koordynacja i realizacja zadań samorządu gminnego/burmistrza miasta określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym m.in.:
 - 1) opracowanie sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska,
 - 2) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 3) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
3. Nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie Prawo wodne, w tym m. in.:
 - 1) zatwierdzanie ugód ustalających zmiany stanu wody na gruncie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie mających szkodliwy wpływ na grunty sąsiednie,
 - 3) wyznaczanie części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - 4) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej.
4. Prowadzenia działań w zakresie ochrony środowiska przed zanieczyszczeniem ściekami, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 2) prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.
5. Wydawanie opinii i uzgodnień wynikających z zapisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
6. Prowadzenie spraw związanych z zagrożeniami osuwiskowymi – terenami aktywnych osuwisk i potencjalnie osuwiskowych (w zakresie dotyczącym zadań Wydziału).
7. Prowadzenie procedur związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (w tym spółkom wodnym) na działania w zakresie dotyczącym zadań Wydziału, obejmujących gospodarkę wodno-ściekową.
8. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie oraz nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody.

9. Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody.
10. Prowadzenie czynności związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania za drzewo lub krzew oraz za ich usunięcie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o ochronie przyrody.
11. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody.
12. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności).
13. Uczestniczenie w pracach komisji konkursowej w postępowaniach prowadzonych przez Wydział w zakresie udzielania dotacji celowych podmiotom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
14. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności, w szczególności:
 - 1) decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism,
 - 2) uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i zarządzeń Burmistrza,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych.
15. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
16. Wykonywanie następujących czynności, w tym zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie przez Gminę Cieszyn zamówień publicznych:
 - 1) szacowanie wartości zamówienia,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) określenie warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty,
 - 5) dokonywanie czynności związanych z badaniem i oceną ofert.
17. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym:
 - 1) udział w posiedzeniach komisji,
 - 2) wykonywanie innych czynności związanych z pracami komisji, zgodnie z poleceniami przewodniczącego komisji.
18. Przestrzeganie – w związku z wykonywanymi zadaniami – zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
19. Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu lub naczelnika Wydziału oraz realizacja zadań wspólnych dla Wydziałów wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
20. Uczestniczenie w obradach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w zależności od potrzeb.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w terenie,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) praca pod presją czasu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu kwietniu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO),
zgodna z załączonym poniżej wzorem,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
 - 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,
- w terminie do dnia 23.05.2023 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 23.05.2023 r. do godz. 15.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej-określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kłewicki
Sekretarz Miasta
(1)