

KA.2110.14.2022.AS

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 30 grudnia 2022 roku na stanowisko:

KIEROWNIK REFERATU

**Referat Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Konstancynie Łódzkim
(1 etat – pełen wymiar czasu pracy)**

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m. in. należało:

- kierowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy Referatu Ochrony Środowiska,
- prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących gospodarowania wodami, ochrony powietrza oraz gospodarki odpadami,
- prowadzenie i nadzór nad sprawami związanymi z zakładaniem, utrzymaniem i ochroną zieleni, w tym przygotowywanie projektów umów w przedmiotowym zakresie, nadzór nad wykonywaniem warunków tych umów,
- nadzór i koordynacja prac i działań dot. oczyszczania miasta i innych usług komunalnych, w tym dokonywanie pomiarów, zlecanie dodatkowych prac stronom umowy, ustalanie formy rozliczeń za dodatkowe roboty,
- nadzorowanie realizacji działań gminy w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy,
- dokonywanie uzgodnień wymaganych do realizacji zadań na stanowisku (tj. Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, Państwowy Terenowy Inspektor Sanitarny, Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, Powiatowy Inspektorat Weterynarii itp.),
- dokonywanie bieżącej analizy stanu rolnictwa w mieście do celów planowania, spisów, szkód,
- nadzorowanie Gospodarki leśnej w lasach, które stanowią własność gminy oraz nadzór nad obwodami łowieckimi,
- prowadzenie spraw z zakresu weterynarii, a głównie współdziałanie z instytucjami posiadającymi szczególne kompetencje w tym zakresie,
- koordynacja zadań związanych z planowaniem i rozwojem sieci kanalizacyjnych na terenie gminy oraz ewidencjonowaniem obiektów odbioru ścieków z gospodarstw domowych,
- nadzorowanie zadań dotyczących wydawania decyzji środowiskowych dla podmiotów gospodarczych,
- koordynowanie współdziałania gminy z instytucjami uprawnionymi do kontroli podmiotów gospodarczych łamiących przepisy z zakresu ochrony środowiska,
- planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych Referatu.

Wymagane kwalifikacje niezbędne:

- **Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:** ,
 - **wykształcenie:** wyższe
 - **doświadczenie zawodowe:** 5 lat stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku

Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o ochronie przyrody,
- znajomość ustawy o prawo ochrony środowiska,
- znajomość ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- ustawa o odpadach,
- ustawa o ochronie zwierząt,
- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Dodatkowe kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe z zakresu nauk przyrodniczych w tym: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, architektura krajobrazu, ochrona przyrody, rolnictwo, leśnictwo, biotechnologia lub prawo lub administracja,
- doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony środowiska, utrzymanie czystości i porządku, ochrony przyrody, gospodarka odpadami, rolnictwo, leśnictwo,
- dyspozycyjność,
- kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
- rzetelność,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz podległego zespołu,
- pracy pod presją czasu,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- rozwiązywania problemów i zarządzania zespołem,
- umiejętność negocjacji.

Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (pełen etat), planowane zatrudnienie od 1 lutego 2023 r.,
- 2) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim, częste wyjścia służbowe w teren,
- 3) godziny pracy: 40 godzin tygodniowo, praca w równoważnym systemie czasu pracy, ruchomy czas pracy,
- 4) dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dopłata w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 5) praca wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak windy.

Uwaga!

Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 30 listopada 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%.

Oferty zawierające:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) w przypadku niekorzystania z udostępnionego kwestionariusza – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oferty prosimy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać na adres:

Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim
ul. Zgierska 2, 95-050 Konstancynów Łódzki
sekretariat@konstancynow.pl*

w terminie do 13 stycznia 2023 roku do godz. 15:00 z dopiskiem: „Kierownik Referatu OŚ”

Pod wskazanym adresem zostaną potwierdzone z oryginałem odpisy dokumentów dołączonych do podania. Kwestionariusz personalny oraz wzór oświadczenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

* Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.konstantynow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Konstantynów Łódzki, 30 grudnia 2022 roku

Przewodniczący Komisji

/-/ Łukasz Napieralski