

Koronowo, 31 sierpnia 2020 r.

OR-K.2110.11.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Urzędnicze stanowisko – **pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagane niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe: preferowane administracja,
- posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany, przynajmniej 2-letni, staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- udokumentowany, przynajmniej półroczny staż pracy w sektorze finansowym.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. Prawo wodne, przy współdziałaniu z organami administracji państwowej i samorządowej w szczególności w zakresie:

- 1) ochrony przed powodzią i suszą,
- 2) zarządzania ograniczeniami poboru wody,
- 3) rozstrzygania sporów o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

- 4) wydawania decyzji zatwierdzających ugodę właścicieli do zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - 5) wydawania decyzji nakazujących właścicielom gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 6) kontroli i regulacji wprowadzania do wody i ziemi oczyszczonych ścieków, w ramach zwykłego korzystania z wód,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z opłatą retencyjną,
 - 8) wydawania pozwoleń wodnoprawnych,
 - 9) tworzenia zbiorników retencyjnych,
 - 10) ustalania stref ochronnych ujęć wód,
 - 11) odbioru prac wykonanych na ciekach wodnych.
2. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy Koronowo oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.
 3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w szczególności – podawanie do publicznej wiadomości informacji o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.
 4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami określonymi w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie prowadzonych spraw.
 5. Sprawozdania statystyczne w zakresie prowadzonych spraw.
 6. Nadzór nad realizacją wymagań określonych w pozwoleniach wodnoprawnych wydawanych na Gminę Koronowo.
 7. Współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie gminnych urządzeń wodnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawa Prawo wodne,
- ustaw o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca przy komputerze.
3. Praca częściowo w terenie – teren miasta i miny Koronowo.
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. z 2019 poz. 1282):

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2020 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 10.09.2020 r. włącznie (liczy się data wpływu do urzędu).**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres:
Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.
Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**www.bip.koronowo.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Burmistrz Koronowa

/-/ Patryk Mikołajewski