

Koronowo, 5 października 2022 r.

OR-K.2110.16.2022

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

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

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze w **Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie – pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- prawo jazdy kat. „B”
- min. 3 letni staż pracy
- 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.2022.530 t.j.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL).

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość terenu Gminy Koronowo,
- minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. W zakres obowiązków ww. stanowiska wchodzić będzie realizacja zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;

- 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;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, a w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska w zakresie:
 - a) współdziałania z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie opracowywania Programów Ochrony Środowiska i wdrażania zadań z nich wynikających;
 - b) ochrony powietrza;
 - c) wprowadzania do powietrza gazów lub pyłów;
 - d) wprowadzania substancji do środowiska;
 - e) korzystania ze środowiska przez różne podmioty prawne oraz należnych opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - f) przyjmowania od osób fizycznych niebędące przedsiębiorcami zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia (z wyłączeniem instalacji wprowadzających ścieki do wód lub do ziemi);
 - g) przyjmowanie od osób fizycznych niebędące przedsiębiorcami zgłoszenia instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i zagospodarowaniem energii odnawialnej w celu obniżenia niskiej emisji gazów do powietrza w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji do wymiany kotłów;
 - b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji Wojewódzkich Programów Ochrony Powietrza.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy z 14 grudnia 2012 r. o odpadach, w szczególności w zakresie realizacji programu usuwania odpadów azbestowych w tym:
 - a) przyjmowanie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o wyrobach zawierających azbest i miejscach ich wykorzystania;
 - b) prowadzenie „Bazy Azbestowej”;
 - c) monitoring wyrobów zawierających azbest;
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na usuwanie azbestu.
- 4) 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

szczegółności - podawanie do publicznej wiadomości informacji o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw.

- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.
- 6) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy Koronowo oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców.
- 7) 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.
- 8) Sprawozdania statystyczne w zakresie prowadzonych spraw.

4. 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 Gminy Koronowo),
- 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. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wyposażenie stanowiska pracy w urządzenia biurowe w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

8. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

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. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13 ust. 2 pkt. 4a.):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2022 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 14.10.2022 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 stanowisko urzędnicze 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 stanowisko urzędnicze w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ 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 Monika Lewandowska – 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.

z up. BURMISTRZA

/-/ Sławomir Marszelski
Zastępca Burmistrza