

OR.2110.1.2023

BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. ochrony środowiska i reagowania kryzysowego
w Wydziale Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie kierunku – ochrona środowiska, administracja, prawo.
2. Minimum 1 rok pracy w administracji publicznej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa komputera – oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych.
2. Znajomość przepisów ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o gospodarce nieruchomościami, o zarządzaniu kryzysowym, o samorządzie gminnym, o ochronie ludności i obrony cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych.
3. Sumienność, kreatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzenia kary pieniężnej za nielegalną wycinkę i zniszczenie, planowanie nowych nasadzeń,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji, w tym wydawanie postanowień o potrzebie przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
- wydawanie postanowień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz pozwoleń na wytworzenie, zbieranie i transport odpadów,
- nadzór nad utrzymaniem urządzeń melioracyjnych na terenie miasta,
- opracowywanie programów ochrony środowiska i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia opinii o programach i projektach uchwał,
- monitorowanie stanu powietrza, kontrola palenisk domowych,
- koordynacja akcji „sprzątanie świata” „Dni Ziemi”,
- realizowanie procedur obrony ludności cywilnej, reagowania w sytuacjach kryzysowych, podczas zagrożeń i klęsk żywiołowych,
- organizowanie systemu alarmowania i ostrzegania ludności oraz nadzór nad jego sprawnością,
- prowadzenie postępowań w sprawie nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia, sporządzanie umów dzierżawnych, coroczna aktualizacja czynszów dzierżawnych o wskaźnik inflacji
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym spisie rolnym będących w kompetencji Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż w administracji samorządowej (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tym m.in. dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.

7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Chojnowie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. (oświadczenie umieszczone na stronie BIP).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i reagowania kryzysowego” należy składać **w terminie do 25 stycznia 2023r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, (II piętro, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

mgr Jan Serbiec