

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1 – 5, 68 – 200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:

Podinspektor ds. ochrony przyrody, zieleni, utrzymania czystości i porządku
w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 lata stażu pracy;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- b) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska wraz z aktami wykonawczymi;
- c) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- d) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- e) komunikatywność i otwartość w kontaktach z klientami Urzędu;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) umiejętność obsługi komputera;
- h) umiejętność pracy pod presją czasu;

- i) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

1) zadania główne:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowanie decyzji w sprawie samowolnego usunięcia drzew i krzewów;
- c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zieleni;
- d) programowanie, planowanie, nadzór, odbiór oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe przy prowadzeniu nasadzeń drzew i krzewów na terenach gminnych;
- e) koordynacja, nadzór, odbiór oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenach gminnych, w tym programowanie i planowanie tych zadań;
- f) koordynacja, nadzór, odbiór oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenach gminnych, w tym zadań zleconych w ramach programu prac społecznie użytecznych;
- g) inicjowanie planowanie i koordynacja działań związanych z zagospodarowaniem terenów zielonych zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Żary;
- h) rozliczanie rzeczowo-finansowe osób biorących udział w ramach programu prac społeczno-użytecznych;
- i) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleatów miejskich, w tym rozliczanie opłat za administrowanie szaleatami miejskimi;
- j) prowadzenie spraw oraz koordynacja działań w zakresie usuwania zagrożeń Fitosanitarnych;
- k) współpraca z organami administracji, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami wewnętrznej organizacji tut. Urzędu w zakresie powierzonych obowiązków;
- l) sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów w sprawach związanych z powierzonymi obowiązkami;
- ł) planowanie dochodów i wydatków do projektu budżetu w zakresie powierzonych obowiązków;
- m) planowanie i przygotowanie przedmiotu zamówień publicznych w zakresie powierzonych obowiązków w tym szacowanie wartości planowanych zamówień;

- n) udział w pracach komisji związanej z udzielaniem zamówień publicznych powierzonych obowiązków i zadań;
- o) prowadzenie zadań na stanowisku zastępowanym w ramach Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska;
- p) wykonywanie innych poleceń służbowych, zleconych przez przełożonych w zakresie zadań i obowiązków Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska.

2) zadania pomocnicze – okresowe:

w ramach zadań na stanowisku zastępowanym:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- b) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu gminy;
- c) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji, z której instalacja nie wymaga pozwolenia prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- d) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorstwami o nałożeniu na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji;
- e) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorstwami określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- f) przyjmowanie zgłoszeń o instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, oraz przyjmowanie wyników pomiarów emisji;
- g) prowadzenie spraw oraz koordynacja działań w zakresie usuwania zagrożeń środowiska, oraz bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
- h) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji o wykonaniu czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko przez osoby fizyczne;
- i) przyjmowanie zgłoszeń o instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, oraz przyjmowanie wyników pomiarów emisji;
- j) prowadzenie elektronicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;

- k) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej, upowszechniania wiedzy i informacji o środowisku;
- l) planowanie, prowadzenie, odbiór oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań w zakresie programów niskiej emisji do których przystąpi Gmina Żary o statusie miejskim;
- m) koordynacja, nadzór oraz rozliczanie rzeczowo-finansowe nad działalnością schroniska dla bezdomnych zwierząt w Żarach;
- n) programowanie i planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych na schronisku dla bezdomnych zwierząt w Żarach;
- o) przygotowanie porozumień międzygminnych dotyczących utrzymania psów z terenu innych gmin w schronisku dla bezdomnych zwierząt w Żarach;
- p) koordynacja w zakresie opracowania i realizacji planu znakowania psów;
- q) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wydawania zezwolenia na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną, oraz prowadzenie rejestru tych psów;
- r) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia niewłaściwie traktowanego;
- s) prowadzenie postępowań oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
- t) przygotowanie, koordynacja i nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt;
- u) prowadzenie spraw związanych z utylizacją zwłok zwierzęcych w schronisku w Żarach;
- v) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie Prawa Wodnego w szczególności;
 - ustalenie podmiotów, podlegających obowiązkowemu ponoszeniu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;
 - naliczenie opłaty z tego tytułu w formie informacji;
 - naliczenie opłaty w formie decyzji w przypadku zaniechania wykonania obowiązku przez podmiot zobowiązany;
 - rozpatrywanie reklamacji;
 - przekazywanie w terminie wpływów z tytułu opłat we wskazanej wysokości na rachunek bankowy Wód Polskich.

- w) współpraca z komórkami wewnętrznej organizacji tut. Urzędu oraz z organami ochrony środowiska w zakresie powierzonych zadań;
- x) sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń oraz umów w sprawach związanych z powierzonymi zadaniami;
- y) planowanie dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych obowiązków.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2020 r. – 5,06 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- 2) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 6) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu): http://www.bip.zary.pl/procedury/113/174/Kwestionariusze_osobowe_-_zatrudnienie/
- 7) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem.

Kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, kandydat przedstawia do wglądu przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego bądź rozmowy kwalifikacyjnej, w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 16 marca 2020 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. ochrony przyrody, zieleni, utrzymania czystości i porządku w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska”;

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze);

- lub listownie na adres Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu).

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzeniem Burmistrza Miasta Żary Nr WA.120.47.2019 z dnia 2 sierpnia 2019 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Wewnętrznego Burmistrza Miasta Żary nr 23/2016 z dnia 1 marca 2016 r.

W sprawie naboru informacji udziela Zastępca Naczelnika Wydziału Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska Pan Daniel Babula w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel. 684708291.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Z up. Burmistrza
Olga Boryń
Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (Dz. Urz. UE. L Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 - 200 Żary.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: iod@um.zary.pl, do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Wewnętrznego Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 01.03.2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru. 3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia zakończenia rekrutacji”.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Żary, dnia 05.03.2020 r.

Z up. Burmistrza

Olga Boryn
Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim