

**Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów**

**ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT  
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA/INSPEKTORA W REFERACIE  
ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**Umowa na czas określony, na zastępstwo, przewidywany okres zastępstwa od 1 roku do 2 lat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 3) wykształcenie wyższe, kierunek ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja lub nauki przyrodnicze;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) staż pracy dla osób aplikujących na stanowisko inspektora – minimum 3 lata, w tym doświadczenie przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony środowiska.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - c) o ochronie przyrody,
  - d) Prawo ochrony środowiska
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - g) o odpadach.
- 2) umiejętność pracy w zespole i rozwiązywania problemów;
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 4) systematyczność, zaangażowanie, odporność na stres;
- 5) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP i wyższe oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel);
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zdobywania nowych umiejętności.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla właścicieli nieruchomości na realizację przedsięwzięć proekologicznych, w szczególności związanych z ograniczaniem niskiej emisji,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
  - a) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu.

- b) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie,
  - c) popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
  - d) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących przychodów i wydatków środków pochodzących z opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia na korzystanie ze środowiska.
- 3) wykonywanie zadań z zakresu leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, w tym na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew od osób fizycznych oraz zaświadczeń o niewniesieniu sprzeciwu,
  - c) czuwanie nad zapewnieniem warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, dot. przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
- 5) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami, a w szczególności:
- a) gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji związanych z gospodarką odpadami, wydawanych przez właściwy organ,
  - b) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji.
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo wodne, a w szczególności:
- a) naliczanie opłat za usługi wodne,
  - b) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom lub przywrócenie stanu wody na gruncie.
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu.

#### 4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 23 lutego 2018 r.** pod adresem: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 – Biuro Obsługi Klienta w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy konkursu na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).*

**Burmistrz Miasta**  
**/-/ inż. Stanisław Kruszewski**

Józefów, dnia 12 lutego 2018 r.