URZĄD MIASTA KNURÓW
ul. dr. Floriana Ogana 5
44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

Knurów, dnia 23.10.2019r.

Nr oferty: OR.II.2110.30.2019

Urząd Miasta Knurów
44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, RESTRUKTURYZACJI I OCHRONY ŚRODOWISKA URZĘDU MIASTA KNURÓW

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie zagadnień wynikających z ustaw Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody w szczególności prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z usuwaniem zieleni w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie zieleni i przyjmowanie zgłoszeń.
2. Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie postępowań w przedmiocie odebrania zwierzęcia właścicielowi.
3. Przeprowadzanie wizji terenowych lub oględzin związanych z prowadzonymi sprawami.
4. Przeprowadzanie kontroli realizacji warunków zawartych w wydanych decyzjach administracyjnych.
5. Udział w sprawach związanych z likwidacją niskiej emisji w szczególności dotyczących dofinansowań z budżetu gminy do przedsięwzięć proekologicznych.
6. Opiniowanie dokumentacji technicznych pod kątem wymagań dotyczących ochrony wód, gleb, powierzchni ziemi, powietrza i zieleni.
7. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta z zakresu ochrony środowiska.
8. Udział w rozprawach administracyjnych i sądowych.
9. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie.
10. Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd Miasta Knurów.
11. Wprowadzanie do rejestru przygotowanych i wydanych decyzji.
12. Sporządzanie planu finansowego środków budżetowych na realizację zadań związanych z ochroną środowiska.
13. Rozpatrywanie wniosków, skarg i bieżących interwencji w zakresie prowadzonych spraw.
14. Opiniowanie dokumentacji technicznych pod kątem wymagań dotyczących ochrony wód, gleb, powierzchni ziemi, powietrza i zieleni.
15. Bieżące opracowywanie sprawozdawczości wydziałowej.
16. Bieżąca obsługa programu KSAT w zakresie modułów: centralny rejestr umów, należności – zobowiązania, fakturowanie.
17. Prowadzenie dokumentacji w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP).

18. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z procedurami Systemu Zarządzania Jakością.
19. Prowadzenie dokumentacji i przekazywanie do archiwum zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
20. Wykonywanie innych zadań zgodnie z zarządzeniami oraz decyzjami Prezydenta Miasta i pismami okólnymi Sekretarza Miasta.
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz Kodeksu pracy.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe w dziedzinie ogrodnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, rolnictwa lub biologii;
- znajomość przepisów ustaw:
  - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - o ochronie przyrody;
  - Prawo ochrony środowiska;
  - o ochronie zwierząt;
  - o dostępie do informacji publicznej;
  - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
  - o samorządzie gminnym;
  - o pracownikach samorządowych;
  - Prawo zamówień publicznych;
  - Kodeks cywilny;
  - dotyczących ochrony danych osobowych;
- znajomość Uchwały Nr V/36/1/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z 7 kwietnia 2017r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa śląskiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności w zakresie edytora tekstów Writer, arkusza kalkulacyjnego Calc;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Poza obywatelami polskimi o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność rozpoznawania drzew i krzewów na podstawie materiału roślinnego (liście, owoce, fragmenty pniaków, pędy drzew i krzewów);
- umiejętność pisania decyzji administracyjnych;
- doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej;
- praktyka na stanowiskach związanych z obsługą ludności;
- znajomość pracy w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP);
- znajomość systemu finansowo – księgowego KSAT.

Cechy charakteru i wymagane umiejętności:

- odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów, komunikatywność, sumienność, dokładność;
- umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach stresu;
- punktualność, pracowitość;

- operatywność;
- umiejętności analityczne;
- umiejętność współpracy z zespołem pracowników;
- umiejętność w zakresie komunikacji werbalnej i komunikacji pisemnej;
- umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych.

Warunki pracy na stanowisku:
- obsługa monitorów ekranowych, praca biurowa oraz terenowa;
- budynek Urzędu Miasta Knurów przy ul. dr. F. Ogana 5 wyposażony jest w windę, natomiast pozostałe budynki Urzędu Miasta Knurów nie są wyposażone w windy;
- narażenie na stres, praca związana z bezpośrednią obsługą ludności.

Informacja:

- **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie kandydata do zatrudnienia umieszczone wraz z ogłoszeniem o naborze w tym oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (BIP – oświadczenie załącznik do ogłoszenia);
- Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, kolejno przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące:
- **rozmowę kwalifikacyjną**.

Jednocześnie dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy i/lub testu informatycznego.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Oferty można przesyłać drogą pocztową, składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 listopada 2019r. (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem **„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Restrukturyzacji i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Knurów".**

Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku są dostępne w **Referacie Kadr Urzędu Miasta Knurów, pokój nr 310** oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Knurów jako załącznik do ogłoszenia (**www. knurow.bip.info.pl**).

Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miasta Knurów - Jolanta Orłoś, nr tel. (32) 441 97 12 lub (32) 339 22 61.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Dudło