

## FORMULARZ

w sprawie naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze podinspektora w Wydziale Komunalnym i Ochrony Środowiska

Wszczynam procedurę zatrudnienia pracownika na stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Połczynie – Zdroju, zgodnie  
z załączonym opisem stanowiska pracy.

BURMISTRZ

Sebastian Witek

24.07.2022r.

.....  
/data, podpis Burmistrza /

## BURMISTRZ POŁCZYNA-ZDROJU

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA W WYDZIALE KOMUNALNYM I OCHRONY ŚRODOWISKA URZĘDU MIEJSKIEGO W POŁCZYNIU – ZDROJU

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Prawo ochrony środowiska,
  - Prawo wodne,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
8. Znajomość obsługi komputera i programów użytkowych;
9. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie;
10. Umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
11. Duża odporność psychiczna, opanowanie i stanowczość w działaniu;

#### II. Wymagania dodatkowe

1. Co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Znajomość problematyki z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym zadań własnych gminy,
3. mile widziany staż pracy w zakresie ochrony środowiska,
4. prawo jazdy kat. B,
5. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.

#### III . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- corocznie sporządzanie sprawozdania dotyczącego gospodarowania nieczystościami ciekłymi za poprzedni rok kalendarzowy do dwóch podmiotów:
  - właściwego wojewódzkiego inspektora ochrony Środowiska oraz
  - właściwego dyrektora regionalnego zarządu gospodarki wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;

- ustalanie wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stanu poprzedniego wód lub wykonywanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie w tych sprawach ugody pomiędzy właścicielami,
- prowadzenie rejestru pozwoleń wodno - prawnych,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania dotacji z budżetu gminy na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz budowę studni wierconych;
- sporządzanie kwartalnych zestawień dla Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie dotyczących opłat stałych i zmiennych na odprowadzanie wód deszczowych ( w tym sprawy związane ze zmniejszeniem retencji),
- przygotowywanie corocznych ankiet sprawozdawczych z realizacji KPOŚK;
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy – Prawo wodne, w zakresie kompetencji gminy;
- realizacja czynności związanych z prowadzeniem bazy danych CEEB, podejmowanie czynności kontrolnych w niniejszym zakresie;
- realizacja czynności dotyczących sprzedaży węgla na potrzeby zakupów preferencyjnych przez osoby fizyczne w gospodarstwach domowych.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na BIP);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z Dz.U. UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04- Rozporządzenie 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.

**Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

## V. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych z możliwością przedłużenia zatrudnienia;
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat;
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
4. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Połczynie-Zdroju, Pl. Wolności 3-4 ;
5. Praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie;
6. Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych, informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%;
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju: ul. Pl. Wolności 3-4, 78-320 Połczyn-Zdrój, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Komunalnym i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Połczynie-Zdroju**” w terminie **do 11 sierpnia 2023 r. do godz. 14.00** (liczy się termin wpływu do Urzędu);
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Połczynie-Zdroju;
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru - testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą po zakończeniu procedury konkursowej.

**BURMISTRZ**  
  
**Sebastian Witek**