

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami
w Wydziale Ekologii i Gospodarki Odpadami

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy i 2 lata w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wydawania decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o odpadach i ustawą Prawo ochrony środowiska,
- znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o odpadach, Prawo ochrony środowiska, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym.
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera na poziomie zaawansowanym w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B
- cechy osobowości: wysoka kultura osobista szczególnie w zakresie obsługi mieszkańców, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Wydawanie pozwoleń i zezwoleń z zakresu gospodarki odpadami zgodnie z ustawą o odpadach oraz ustawą Prawo ochrony środowiska.
2. Zgłaszanie i udział w kontrolach przeprowadzanych przez wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska oraz przez komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej instalacji przeznaczonych do przetwarzania odpadów oraz miejsc przeznaczonych do magazynowania odpadów.
3. Przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o wydanych decyzjach z zakresu ustawy o odpadach.
4. Wezwanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń, gdy wytwarzający czy gospodarujący odpadami narusza przepisy ustawy lub nie przestrzega warunków określonych w zezwoleniu lub uzgodnieniu.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie niezwłocznego usunięcia odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
6. Prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami.

7. Kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez osoby fizyczne i jednostki organizacyjne w zakresie gospodarki odpadami.
8. Nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem odpadów komunalnych pochodzących z terenu naszego miasta.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach wydobywczych oraz wydawanie zezwoleń w oparciu o przedmiotową ustawę.
10. Prowadzenie sprawozdawczości GUS, zgodnie z zakresem obowiązków.
11. Przygotowywanie wniosków i specyfikacji istotnych warunków zamówienia o wszczęcie postępowania przetargowego w ramach przydzielonych kompetencji.
12. Przeprowadzanie w terenie rozeznania problemów zgłaszanych przez mieszkańców, przedsiębiorstwa i inne jednostki, w ramach powierzonego zakresu czynności.
13. Tworzenie i nadzór nad realizacją aktów prawa miejscowego wynikających zakresu czynności.
14. Przygotowywanie informacji o środowisku oraz udostępnianiu informacji publicznej w ramach zakresu czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Współpraca z innymi stanowiskami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie zagadnień określonych w zakresie czynności wymagających współdziałania.
16. Przestrzeganie postanowień Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu pracy.
17. Przygotowywanie propozycji załatwienia interpelacji i wniosków radnych oraz Komisji Rady Miejskiej, a także postulatów i skarg mieszkańców.
18. Przyjmowanie i realizacja skarg i wniosków jednostek organizacyjnych i osób fizycznych w zakresie gospodarki odpadami.
19. Prowadzenie prac administracyjno-biurowych w zakresie powierzonych czynności.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54 oraz teren miasta Świętochłowice,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *listopadzie* br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
 2. Kwestionariusz osobowy
 3. Życiorys
 4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 osobowych)
- UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji**

7. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 15 stycznia 2023r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Wydziale Ekologii i Gospodarki Odpadami**”, nr ref. 29 EGO/2023. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 841.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

NACZELNIK WYDZIAŁU
Agnieszka Szymczyk