

Ogłoszenie nr 5/18
z dnia 19 marca 2018 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. gospodarki wodnej, geologii i edukacji ekologicznej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe z jednego z następujących zakresów: gospodarka wodna, geologia, ochrona środowiska lub pokrewne;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy Prawo wodne.
 - b) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - c) ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - d) ustawy o odpadach,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) umiejętność obsługi komputera (Windows - Word),
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 4) znajomość topografii miasta i umiejętność posługiwania się mapą oraz orientacja w terenie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

Wykonywanie określonych w Regulaminie Organizacyjnym zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, utrzymaniem i eksploatacją obiektów i urządzeń komunalnych (głównie gminnych rowów melioracyjnych i komunalnych oraz zbiorników wodnych),
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem zanieczyszczeniom wód, naruszeniem stanu wody na gruncie oraz innych zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał oraz opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów zagospodarowania złoża oraz opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów opinii lub uzgodnień Prezydenta Miasta w sprawach wydania przez właściwe organy decyzji, wymagających takich opinii lub uzgodnień z mocy prawa geologicznego i górniczego, w zakresie oddziaływania na środowisko prac objętych tymi decyzjami (dot. koncesji górniczych),
 - b) przygotowywanie projektów opinii w sprawie wydawania przez właściwe organy decyzji dotyczących zatwierdzenia planów ruchu zakładów górniczych,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie treści materiałów informacyjnych w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa (ulotki, broszury, artykuły prasowe, komunikaty)
 - b) przygotowywanie akcji edukacyjnych dzieci i młodzieży (kontakty z placówkami oświatowymi, typowanie placówek oświatowych do nagradzania za akcje proekologiczne, rozsyłanie materiałów edukacyjnych)
 - c) zlecenie organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizację zadań związanych z ochroną środowiska i kształtowaniem postaw proekologicznych,
- 6) prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja elektronicznych wykazów, baz danych oraz zestawień zawierających informacje w sprawach dotyczących odpowiednio realizowanych

zadań i czynności, w zakresie niezbędnym dla potrzeb bieżącego i w miarę możliwości przyszłego raportowania tych informacji,

- 7) opiniowanie inwestycji i projektów z zakresu gospodarki wodnej i melioracji,
- 8) koordynowanie działań wynikających z funkcjonowania aglomeracji wodno-ściekowej „Kędzierzyn-Koźle”,
- 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Wydziału oraz zadań zleconych Wydziałowi, pozostających w zakresie jego właściwości.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi;

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

List motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych oraz opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
- 2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki wodnej, geologii i edukacji ekologicznej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko *podinspektora ds. gospodarki wodnej, geologii i edukacji ekologicznej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania

dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Podstawą prawną przetwarzania ww. danych jest Kodeks pracy. Dane są podawane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki wodnej, geologii i edukacji ekologicznej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie **do dnia 3.04.2018 r.;**

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w zakładce „Oferty pracy” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle
Sabina Nowosielska (-)