

Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko inspektora
w Urzędzie Miejskim Świeciu Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska
i Gospodarki Komunalnej

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe o kierunku prawo i administracja, ochrona środowiska lub rolnictwo z min. 3-letnim stażem pracy kierunkowym zgodnie z wykształceniem lub wykształcenie średnie rolnicze z min. 5-letnim stażem pracy kierunkowym zgodnie z wykształceniem
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
 - a) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym
 - e) ustawy o ochronie przyrody,
 - f) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) ustawy prawo wodne,
 - h) ustawy o zapobieganiu skutkom suszy,
 - i) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Samodzielność i komunikatywność.
7. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów WORD i EXCEL.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
3. Odporność na stres.
4. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Dyspozycyjność.
6. Prawo jazdy kat. B.

III. Warunki pracy:

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **lutym 2023 r.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

GOSPODARKA WODNA

1. Zadania główne:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:

- sprawowanie nadzoru nad realizacją i aktualizacją krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
- prowadzenie postępowań związanych z zaburzeniem stosunków wodnych na terenie Gminy,
- retencja na terenie Gminy.
- b) planowanie inwestycji związanych z gospodarką wodną na terenie Gminy, w tym m.in. przydomowych oczyszczalni ścieków i podłączeń do kanalizacji,
- c) realizacja zadań wynikających z Ustawy o zapobieganiu skutkom suszy,
- d) nadzór nad projektowaniem przestrzeni publicznej przy zbiornikach wodnych,
- e) zlecenie wykonania dokumentacji niezbędnej do uzyskania Pozwolenia Wodno-Prawnego i rozliczanie opłat z Wodami Polskimi,
- f) nadzór nad koordynacją eksploatacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenach wiejskich,
- g) współpraca w zakresie nadzoru nad utrzymaniem urządzeń melioracji podstawowej, tym:
 - udział w komisyjnych przeglądach urządzeń
 - udział w czynnościach odbiorowych prac konserwacyjnych i inwestycyjnych.
- h) współpraca w zakresie finansowania i nadzoru nad utrzymaniem urządzeń melioracji szczegółowych, w tym:
 - nadzór nad wykorzystaniem dotacji udzielanych przez Gminę spółce wodnej,
 - przeglądy urządzeń i odbiory wykonanych robót,
 - pomoc w uzyskiwaniu zewnętrznego dofinansowania działalności spółki,
- i) koordynacja i planowanie zadań związanych z zabiegami ochronnymi na zbiornikach wodnych.
- j) udzielanie dotacji na zakup i montaż zbiorników bezodpływowych i przyłączy do kanalizacji deszczowej,
- k) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją sieci kanalizacji deszczowej i urządzeń zapewniających właściwe oczyszczanie wód deszczowych, m. in. separatory, filtry, rowy czy zbiorniki retencyjne,
- l) utrzymywanie zieleni przydrożnej w obrębie rowów.

2. Zadania pomocnicze:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji
- b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną

3. Zadania okresowe:

- a) opracowywanie zestawień i sprawozdań statystycznych z zakresu swojego stanowiska pracy
- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu uchwały budżetowej i informacji o jej wykonaniu
- c) sporządzanie i przedkładanie odpowiednim organom rocznych sprawozdań z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych
- d) przeprowadzanie procedury administracyjnej i opracowywanie projektu uchwały określającej wykaz kąpielisk
- e) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków
- f) przeprowadzanie procedury administracyjnej i opracowywanie projektu uchwały dotyczącej regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- g) przeprowadzanie procedury administracyjnej i opracowanie projektu uchwały dotyczącej zasad udzielenia dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków i budowę przyłącza do kanalizacji sanitarnej,
- h) przeprowadzanie procedury administracyjnej i opracowywanie projektu uchwały dotyczącej wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych
- i) uczestnictwo w pracach związanych ze spisem rolnym

VI. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.

5. Oświadczenia:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) – dokumenty do pobrania na stronie bip.swiecie.eu. w zakładce Urząd Miejski – Oferty Pracy – Dokumenty do pobrania.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 30 stycznia 2023 roku do godziny 12.00

wraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 **lub**
 - pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kułakowski

Świecie, dnia 17 stycznia 2023 roku