

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

**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 lub wykształcenie średnie rolnicze z min. 5-letnim stażem pracy.
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.
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 zgodnie 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:**

1. Zadania główne:
  - a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a w szczególności:
    - przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
    - przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z wymierzaniem kary pieniężnej za zniszczenie drzew, krzewów, terenów zieleni lub usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

- przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z ustanawianiem następujących form ochrony przyrody: pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego i zespołu przyrodniczo – krajobrazowego, jak również sprawowanie nadzoru nad niniejszymi formami ochrony przyrody,
  - prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- b) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją terenów zieleni gminnej, wraz z istniejącą na tych terenach infrastrukturą oraz na terenach komunalnych niestanowiących terenu zieleni miejskiej,
  - c) planowanie oraz kompleksowy nadzór nad rozwojem zieleni gminnej, między innymi poprzez:
    - opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem tworzenia zieleni,
    - opiniowanie projektów zieleni dla przewidywanych inwestycji,
    - opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zielenią,
    - planowanie inwestycji związanych z terenami zieleni gminnej,
    - opracowywanie koncepcji urządzania terenów zieleni gminnej, rekreacyjnych i placów zabaw,
  - d) opiniowanie dokumentacji w zakresie kolizji projektowanych inwestycji z zielenią istniejącą,
  - e) organizacja i przeprowadzanie sadzenia drzew, krzewów i kwiatów na terenach zieleni gminnej,
  - f) organizacja i przeprowadzanie usuwania „dzikich wysypisk”,
  - g) nadzór nad ewidencjonowaniem terenów zieleni w mieście,
  - h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w ramach swojego stanowiska pracy, zgodnie z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

## 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) opracowywanie rocznych planów rzeczowych i finansowych w zakresie utrzymania, zakładania i uatrakcyjniania terenów zieleni,
- c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektu uchwały budżetowej i informacji o jej wykonaniu,
- d) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zaopiniowania projektów planów ochrony, zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- e) organizacja i przeprowadzanie społecznych akcji związanych z terenami zieleni (m.in. sprzątanie świata),
- f) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w zakresie pozyskiwania oraz rozliczania dofinansowań na zadania z zakresu ochrony przyrody i zieleni.

## 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](http://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 - II**”

- 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](http://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 Kulakowski**

**Świecie, dnia 17 stycznia 2023 roku**