

Nabór na stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska

w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności: ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo wodne, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

-

Wymagania dodatkowe:

-

1. Minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym będzie dodatkowym atutem.
2. Preferowane wykształcenie wyższe związane z ochroną środowiska.
3. Biegła znajomość MS Office, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętności planowania, umiejętność prowadzenia negocjacji.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Umiejętność analitycznego myślenia.

-

-

Zakres zadań:

1. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
2. Ochrona powietrza i klimatu, w tym tworzenie warunków dla ograniczenia emisji do powietrza. Współpraca z organami ochrony środowiska oraz instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych ze szkodą dla gruntów sąsiednich.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz współdziałanie w ramach postępowań prowadzonych przez inne organy.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
6. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom.
7. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska.
8. Opracowywanie strategii, planów, regulaminów i programów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności Referatu.
9. Wprowadzanie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Form Ochrony Przyrody w zakresie form ochrony ustanowionych przez Radę Miejską w Mosinie.
10. Prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, ochroną przyrody na terenie gminy.
11. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska.
12. Prowadzenie wymaganej ewidencji i rejestrów w zakresie właściwości Referatu.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie właściwości Referatu.
14. Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca na zastępstwo.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
4. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
5. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

1. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),**
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 6 grudnia 2021 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

„ Rekrutacja na stanowisko ds. ochrony środowiska”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zastępca Burmistrza Gminy Mosina

/-/ Tomasz Łukowiak