

# Praca w Urzędzie

Burmistrz Gminy Mosina ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Miejskim w Mosinie pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

## Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki związane z ochroną środowiska i pokrewne;
- co najmniej trzyletni staż pracy: do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- biegła znajomość obsługi komputera;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy Prawo ochrony środowiska; ustawy o ochronie przyrody; ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; ustawy Prawo wodne; ustawy o odpadach; ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; ustawy o lasach; ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych; ustawa o Inspekcji Ochrony Środowiska; ustawa o ochronie zwierząt; ustawa Prawo łowieckie; ustawa o ochronie zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa Prawo zamówień publicznych; ustawa o dostępie do informacji publicznej; ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

## Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w zakresie ochrony środowiska będzie dodatkowym atutem;
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- umiejętność negocjacji;
- umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji;
- umiejętność zarządzania budżetem;
- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność organizacji pracy własnej, podległych pracowników oraz ustalania priorytetów;
- umiejętność pracy w zespole.

## Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zastępowanie kierownika referatu w przypadku jego nieobecności.
2. Realizacja merytorycznych zadań referatu:
  - a) zapewnienie realizacji strategicznych celów Gminy Mosina i Urzędu Miejskiego w Mosinie,
  - b) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji spraw wynikających z zakresu powierzonych referatowi zadań określonych uchwałami Rady Miejskiej w Mosinie, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza Gminy Mosina,
  - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza Gminy Mosina oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Mosinie,
  - d) prowadzenie/nadzór nad postępowaniami w zakresie zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - e) prowadzenie/nadzór nad postępowaniami w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - f) prowadzenie/nadzór nad postępowaniami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, nadzór/wydawanie decyzji środowiskowych,
  - g) przygotowywanie, prowadzenie/nadzór nad postępowaniami o zamówienie publiczne w zakresie merytorycznych zadań referatu,
  - h) organizacja, nadzór i kontrola zadrzewień na terenie Gminy Mosina,

- i) koordynacja działań w zakresie utrzymania czystości, porządku i estetyki na terenie gminy:
  - prowadzenie uzgodnień,
  - dokonywanie oględzin w terenie,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Mosinie w sprawach ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- k) współudział w tworzeniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych,
- l) udział w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Mosinie w zakresie spraw referatu,
- m) udział w komisjach szacujących straty spowodowane klęskami żywiołowymi,
- n) udział w komisjach szacujących straty spowodowane zachorowaniem zwierząt na choroby zakaźne,
- o) współpraca z pozostałymi referatami Urzędu Miejskiego w Mosinie,
- p) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- q) wykonywanie w zakresie zleconym przez Burmistrza Gminy Mosina nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

### 3. Realizacja zadań w zakresie programowania:

- a) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej referatu,
- b) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym referatu,
- c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych,
- d) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady Miejskiej w Mosinie,
- e) tworzenie i weryfikacja programów i dokumentów programowych dotyczących ochrony środowiska,
- f) udział w stworzeniu strategii gminy i raportu o stanie gminy,
- g) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych.

### 4. Realizacja zadań w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:

- a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań referatu,
- b) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
- c) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości referatu.

### 5. Realizacja zadań w zakresie analiz i sprawozdawczości:

- a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej referatu,
- b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza Gminy Mosina oraz w celu przedstawienia Radzie Miejskiej w Mosinie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez referat,
- c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

### 6. Realizacja zadań w zakresie organizacji i jakości pracy:

- a) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie,
- b) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych stanowiskom pracy,
- c) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz referatu,
- d) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
- e) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniem Urzędu Miejskiego w Mosinie,
- f) zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom,
- g) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy referatu,
- h) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w referacie postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Mosinie, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, czasie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.

### 7. Realizacja zadań w zakresie współdziałania:

- a) bieżące współdziałanie z referatami, ustalanie stałych procedur postępowania w sprawach, których załatwienie wymaga udziału dwóch lub więcej referatów,
- b) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych, zapewnienie realizacji obowiązków referatów wobec innych podmiotów,
- c) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.

### **Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. 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%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub 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 2018 r. poz. 1260, 1669).

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: 20 września 2019 r., do godziny 15.00 pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko: Zastępcy Kierownika Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa”.**

**Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane.**

O terminie przeprowadzenia kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego (testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

[Ogłoszenie](#)