

**Burmistrz Jaworzyny Śląskiej**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska (1 etat),**  
**w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9**

**umowa na czas określony – zastępstwo w związku z urlopem macierzyńskim z możliwością  
zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.);
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie (w trakcie studiów);
5. Dobra znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, a także ustawy o samorządzie gminnym;
6. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

Dyspozycyjność, dokładność, staranność, dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o ochronie środowiska objętych właściwością Gminy – realizacja zadań w tym zakresie;
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć inwestycyjnych ;
3. Gospodarowanie tzw. Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – określanie wpływów i wydatków z opłat pochodzących z opłat i kar z tytułu korzystania ze środowiska;
4. Okresowe przedkładanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
5. Współdziałanie przy opracowywaniu gminnego planu ochrony środowiska wraz z uzyskaniem niezbędnych opinii i uzgodnień oraz współpraca przy bieżącej jego realizacji;
6. Wydawanie opinii dotyczących;
  - zatwierdzania gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
7. Realizacja zadań gminnych wynikających z ustawy Prawo Wodne, w szczególności dotyczących melioracji wodnych i regulacji stosunków wodnych;
8. Opracowywanie potrzeb w zakresie prac remontowych i modernizacyjnych na obiektach i urządzeniach melioracji wodnych;

9. Opracowywanie wniosków o dotacje na ochronę środowiska, jak usuwanie azbestu, remont rowów melioracyjnych itp.;
10. Rozliczanie merytoryczne i finansowe umów z wykonawcami robót remontowych w zakresie swojego stanowiska;
11. Sprawy naliczania opłat planistycznych wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i opracowywanie decyzji w tym zakresie;
12. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i ochrony przyrody, w tym m.in.;
  - wydawanie zezwoleń na wycinkę oraz cięcia sanitarne drzew i krzewów oraz ustalania opłat z tego tytułu,
  - opiniowanie spraw dot. form ochrony przyrody (pomniki przyrody);
13. Opracowywanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w ramach zamówień publicznych;
14. Przygotowywanie projektów uchwał.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska

lub

dostarczyć do sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do 4 czerwca 2018 r., do godz. 15.30**, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska. W przypadku wysyłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter głównie stacjonarny – przy komputerze, a także, w znacznie mniejszym zakresie, w terenie.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej [www.bip.jaworzyna.net](http://www.bip.jaworzyna.net) lub u pracownika ds. kadr i płac.

**BURMISTRZ**  
  
**Grzegorz Grzeqorzewicz**