

Burmistrz Środy Śląskiej
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Wydziału Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej
(wymiar czasu pracy: 1/1 etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, administracji lub o innym niż w/w profilu i jednocześnie ukończone studia podyplomowe w zakresie gospodarki odpadami, zarządzania gospodarką odpadami, ochrony środowiska, prawa ochrony środowiska, administracji,
- b) co najmniej 5-letni staż pracy,
- c) bardzo dobra znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy, ustawy Prawo ochrony środowiska i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustawy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie roślin uprawnych.
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań,
- b) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa i wytycznych realizacyjnych w obszarze administracji, ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej, preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) duża dyspozycyjność i komunikatywność,
- g) zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- h) sumienność i duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- i) bardzo dobra organizacja czasu pracy i jego elastyczność,
- j) odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, kreatywność,
- k) wysoka kultura osobista i standardy pracy,
- l) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- m) mile widziana znajomość języka angielskiego lub/i niemieckiego,
- n) umiejętność pracy w warunkach stresu.

3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie:

- 1) opiniowanie projektów budowlanych w zakresie oddziaływania obiektów na środowisko naturalne, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgodnie z procedurą określoną ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,

- 3) opracowanie, realizacja, okresowa ocena i aktualizacja: Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Gminnego Programu Gospodarki Odpadami, Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, w tym realizacja Gminnego Programu Ograniczania Niskiej Emisji oraz realizacja ew. innych programów w tych obszarach w ramach zespołów zadaniowych UM w Środzie Śląskiej,
- 4) tworzenie, zarządzanie, aktywna kontrola i stały nadzór nad systemami: utrzymania zieleni gminnej, utrzymania czystości przystanków autobusowych na terenie Gminy, letniego utrzymania dróg, chodników, placów, parkingów i ciągów pieszo-rowerowych t/lub rowerowych zarządzanych przez Gminę oraz jego okresowa ocena, z wykorzystaniem metody konsultacji społecznych, inicjowanie ewentualnych zmian niezbędnych do sprawnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu, z wykorzystaniem metody konsultacji społecznych,
- 5) planowanie, budowa, rozbudowa, modernizacja, utrzymanie i konserwacja placów zabaw dla dzieci na terenie Gminy i terenów rekreacyjnych oraz okresowa ocena poziomu funkcjonowania w/w placów zabaw i terenów rekreacyjnych, z wykorzystaniem metody konsultacji społecznych, i inicjowanie ewentualnych zmian niezbędnych do sprawnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania placów zabaw oraz nadzór nad pracami związanymi z planowaniem, tworzeniem, utrzymaniem i konserwacją obiektów rekreacyjno-sportowych na terenie Gminy,
- 6) nadzór i realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie przyrody,
- 7) organizacja, funkcjonowanie, kontrola oraz zapewnienie ciągłości systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Środa Śląska, w tym tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, jej promocja i wdrażanie oraz nadzór nad systemem selektywnej zbiórki odpadów, a także jego okresowa ocena, z wykorzystaniem metody konsultacji społecznych, i inicjowanie ewentualnych zmian niezbędnych do sprawnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania systemu,
- 8) opiniowanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów, oraz opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 9) nadzór nad opracowaniem wniosków aplikacyjnych Gminy Środa Śląska o dotacje lub preferencyjne pożyczki na realizację Gminnego Programu Usuwania Azbestu,
- 10) przygotowanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi w systemie BDO,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin uprawnych, w tym współdziałanie z właściwymi organami inspekcji ochrony roślin w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych,
- 12) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz przeprowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 13) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa, opiniowanie planów łowieckich, współpraca z kołami łowieckimi i nadleśnictwem,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym kontrola gospodarki wodno-ściekowej w gospodarstwach indywidualnych w zakresie podłączania się do wybudowanej kanalizacji sanitarnej i deszczowej oraz aktywne prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej w tym zakresie i stosowanie przewidzianych przepisami prawa sankcji w przypadku negatywnych wyników w/w kontroli,
- 15) bieżąca współpraca ze Spółką „Średzka Woda Sp. z o.o.”,
- 16) przygotowywanie wniosków, sprawozdań oraz informacji o dofinansowanie inwestycji gminnych ze źródeł poza budżetowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń gmin i związków międzygminnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 18) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób i szkodników oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 19) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej, oświaty rolniczej oraz informacji o cenach i rynkach zbytu produktów rolnych,
- 20) planowanie i kompleksowa realizacja wszelkich działań związanych z administrowaniem i eksploatacją cmentarza komunalnego oraz cmentarza wojennego w Środzie Śląskiej,

- 21) wykonywanie wszelkich prac w zakresie statystyki państwowej dotyczącej rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony powietrza,
- 22) przygotowanie i aktualizacja danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu z zakresu działania wydziału,
- 23) przygotowywanie sprawozdań i raportów z zakresu działania Wydziału,
- 24) inne zadania wynikające ze specyfiki realizacji ustawowych zadań Gminy Środa Śląska w obszarze spraw komunalnych, środowiskowych i rolnictwa, tudzież gospodarki niskoemisyjnej i leśnictwa.

4. Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa, przy komputerze,
- b) praca w wymiarze pełnego etatu,
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- d) szkolenia, wyjazdy służbowe, terenowe,
- e) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- f) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- g) zatrudnieni najpóźniej od dnia 1 lipca 2025 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ze zdjęciem (CV), zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata/-ki z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (*dyplom ukończenia szkoły wyższej*),
 - staż pracy (*np. świadectw pracy, zaświadczeń, itp.*),
 - wymagane doświadczenie zawodowe (*np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje*)
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (*dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.*),
- d) oświadczenie, że kandydat/-ka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Spraw Komunalnych, Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej**” w terminie **do dnia 9 maja 2025 r. do godz. 13:00** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: um@srodaslaska.pl, opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym - w rozumieniu ustawy z dnia 05.09.2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. Nr z 2024, poz. 422 t.j.). Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, również godzina ich wpływu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji

komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat/-ka, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany/-a będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydatowi/-ce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z niniejszym naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.srodaslaska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

(-) Burmistrz Środy Śląskiej
Elżbieta Czarnota

BURMISTRZ

Elżbieta Czarnota