
OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe; pożądane kierunki – leśnictwo, architektura krajobrazu, ogrodnictwo – specjalność: kształtowanie terenów zieleni lub podobne
2. staż pracy – minimum 3 lata, preferowane doświadczenie w pracy w administracji

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość metody oceny stanu zdrowotnego drzew, określania ich statyki oraz zasad pielęgnacji,
2. znajomość ustaw: prawo ochrony przyrody, kodeks postępowania administracyjnego,
3. obsługa programów komputerowych Open Office (MS Office).

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań z zakresu:
 - a) aktualizacji programu ochrony środowiska,
 - b) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,
 - c) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - d) inicjowania zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
 - e) edukacji ekologicznej,
 - f) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków i nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz prowadzenie kontroli w powyższym zakresie,
 - g) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej,
 - h) prowadzenia spraw dotyczących ochrony przyrody, w tym Obszarów NATURA2000, parków krajobrazowych.
2. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
3. realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie.
4. przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
5. prawidłowa realizacja dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie.
6. ustalanie opłat stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych.
7. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta oraz projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie realizowanych spraw.
8. opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych oraz terminowa i rzetelna realizacja zaleceń.
9. prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych.
10. stosowanie przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt.
12. właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących prowadzonych spraw.

13. organizacja, przeprowadzenie i realizacja zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie prowadzonych zadań.
14. w przypadku udzielania przez Gminę pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie spraw realizowanych, terminowe zgłaszanie udzielanej pomocy do rejestru Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) prowadzonego w Biurze Księgowości Podatkowej, w tym:
 - a) przygotowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania, a następnie przekazywanie kopii zaświadczenia do Biura Księgowości Podatkowej celem zewidencjonowania,
 - b) sporządzenie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach SHRIMP,
 - c) przekazywanie do Biura Księgowości Podatkowej informacji o udzielonej pomocy publicznej w terminie 14 od przydzielenia,
 - d) bieżące przekazywanie informacji do Biura Księgowości Podatkowej o wszelkich zdarzeniach powodujących konieczność zastosowania przepisów pomocy publicznej.
15. przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych.
16. dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz prawidłowe stosowanie pieczęci i pieczętek.
17. doskonalenie sposobu załatwiania spraw oraz doskonaleniem znajomości przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych.
18. realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Prezydenta w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach.
19. realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Kierownika Biura.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy.

Inspektor – w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne urazowe:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.

b. Czynniki niemechaniczne urazowe:

- obciążenie stresem,
 - porażenie prądem,
 - poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).
- c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:
- obciążenia zadaniami,
 - praca z monitorem ekranowym,
 - praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,
- d. Czynniki biologiczne:
- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
 - kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Referencje (mile widziane),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
- Zgodnie z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz.1458 ze zm.), informujemy, iż w miesiącu wrześniu 2013 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **12 listopada 2013 r.** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58 – 300 Wałbrzych.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.