

## OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa – 1 etat

### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o specjalności: ochrona środowiska, melioracje wodne
- minimum 3 lata stażu pracy

### 2. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu ochrony środowiska
- wiedza z zakresu prawa wodnego
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa
- obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office),
- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej

### 3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- Wydawanie decyzji i pozwoleń związanych z gospodarką wodną, powietrzem i hałasem, kontrolowanie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, prowadzenie spraw dotacji w gospodarce ściekowej.
- Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora - znajduje się w opisie stanowiska pracy.

### 4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej Rolnictwa i Leśnictwa to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku 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 oceny ryzyka zawodowego.

### 5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2014.1182 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.
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 posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

- 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 r. informujemy, iż w miesiącu marcu 2015 roku 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%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **12 maja 2015 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

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.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy	<b>inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa</b>

### CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Wydawanie decyzji i pozwoleń związanych z gospodarką wodną, powietrzem i hałasem, kontrolowanie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, prowadzenie spraw dotacji w gospodarce ściekowej

### MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega: kierownikowi Biura Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

Do zadań inspektora należy w szczególności:

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) opiniowania opracowań ekofizjograficznych i prognoz oddziaływania na środowisko w zakresie planowania przestrzennego,
- g) udziału w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,
- h) rozstrzygania sporów o przywrócenie i nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, nakładanie obowiązku odszkodowawczego w tym zakresie,
- i) wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- j) zgłoszenia instalacji,
- k) wydawania, wygaszania, cofania lub ograniczania pozwoleń wodnoprawnych na: szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych, wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska, odwodnienia obiektów lub wykopów budowlanych oraz zakładów górniczych,
- l) dokonywania przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub odprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- ł) opracowania mapy akustycznej dla aglomeracji powyżej 100 tys. mieszkańców wraz z programem ochrony przed hałasem,
- m) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- n) wydawania, cofania lub ograniczania pozwoleń zintegrowanych,
- o) wydawania zezwoleń na udział w systemie handlu emisjami,
- p) opracowania Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Wałbrzycha,
- r) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej,
- s) kontrolowania przestrzegania przepisów ustawy prawo ochrony środowiska i przepisów szczególnych objętych właściwością organu,
- t) nakładania, w drodze decyzji, obowiązku na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- u) nakładania, w drodze decyzji, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko na podmiot negatywnie na nie oddziałujący,
- v) prowadzenia spraw dotacji do przyłączy kanalizacyjnych, itp.

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 zaewidencjonowania,
  - 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 Zastępcę Kierownika lub Kierownika Biura.

#### WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE

Wymagane wykształcenie	wyższe o kierunkach: ochrona środowiska, melioracje wodne
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	- praca związana z ochroną środowiska w administracji samorządowej, - doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań wodnoprawnych,
Wymagana wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw: - prawo ochrony środowiska, - prawo wodne, - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, - kodeks postępowania administracyjnego,
<b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>	
Wymagane	1. kreatywność,

umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"><li>2. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,</li><li>3. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office),</li><li>4. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,</li><li>5. umiejętność pracy z systemami GIS,</li><li>6. samodzielność w wykonywaniu obowiązków</li><li>7. umiejętność argumentacji i negocjowania,</li><li>8. użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych</li></ol>
Zakres dostępu do informacji	