

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

**1. Wymagania podstawowe:**

- wykształcenie średnie
- minimum 3 letni staż pracy

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wiedza z zakresu ochrony środowiska
- wiedza z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisko i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- wiedza z zakresu ustawy o rybactwie śródlądowym,
- wiedza z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
- wiedza z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
- wiedza z zakresu Prawa łowieckiego,
- wiedza z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa
- obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office),
- doświadczenie zawodowe związane z ochroną środowiska w administracji samorządowej.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

Wydawanie decyzji i zezwoleń związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji, utrzymaniem psów rasy agresywnej, wydawaniem zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego, kontrolowanie przestrzegania przepisów ochrony środowiska.

– Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora - znajduje się w opisie stanowiska pracy.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy

**4. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Podinspektor w Biurze Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla w/w Biura 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. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
  - świadectwa pracy
  - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia

– dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

**5. Oświadczenie o treści:** „wyrażam 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)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

**6. Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

**7. Oświadczenie o treści** „, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam 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 **maju 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 **22 czerwca 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 (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną )do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>	
Nazwa stanowiska pracy	<b>Podinspektor</b>	
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Leśnictwa</b>	
Kod komórki	<b>BOŚ</b>	
Kategoria zaszeregowania	<b>X-XV</b>	

**CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY**

Wydawanie decyzji/zaświadczeń/zapobieganie bezdomności zwierząt	
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	kierownikowi Biura

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

<p>1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) aktualizacji programu ochrony środowiska,</li><li>b) inicjowania zadań wynikających z programu ochrony środowiska,</li><li>c) edukacji ekologicznej,</li><li>d) udziału w komisji, w sprawie przyznawania odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej,</li><li>e) przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,</li><li>f) niezwłocznego przekazywania właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),</li><li>g) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,</li><li>h) współudziału w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych,</li><li>i) wydawania zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,</li><li>j) nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Schroniska dla Zwierząt w Wałbrzychu,</li><li>k) realizacji programu zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,</li><li>l) wydawania kart wędkarskich,</li><li>ł) rejestracji sprzętu pływającego,</li><li>m) opracowania mapy akustycznej dla aglomeracji powyżej 100 tys. mieszkańców wraz z programem ochrony przed hałasem,</li><li>n) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej,</li><li>o) prowadzenia spraw administracyjnych Biura,</li><li>p) koordynowanie spraw zarządzania jakością i bezpieczeństwa informacji w biurze,</li><li>r) rejestracji psów ras uznanych za agresywne,</li></ul>
--

- s) wydawania zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- t) rejestracji zwierząt należących do gatunków, których posiadanie podlega ograniczeniom,
- u) wykonywania egzekucji administracyjnej w zakresie obowiązków wynikających z decyzji lub postanowień organu, które pozostają w jego właściwości rzeczowej
- w) wydawanie zezwoleń na wyłącznie gruntów rolnych z produkcji .

- 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 Kierownika Biura.

<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE</b>	
Wymagane wykształcenie	konieczne: średnie i minimum 3 lata stażu pracy
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	- praca związana z ochroną środowiska w administracji samorządowej,
Wymagana wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw; 1) Prawo ochrony środowiska; 2) o udostępnianiu informacji o środowisko i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, 3) o rybactwie śródlądowym, 4) o ochronie przyrody, 5) o ochronie zwierząt, 6) Prawo łowieckie, 7) o ochronie gruntów rolnych i leśnych, 8) Kodeks postępowania administracyjnego,
<b>WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE</b>	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. kreatywność, 2. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 3. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office), 4. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, 5. umiejętność pracy z systemami GIS, 6. samodzielność w wykonywaniu obowiązków 7. umiejętność argumentacji i negocjowania, 8. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań 9. użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych
Zakres dostępu do informacji	