

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – nabór nr 10/2025.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe minimum studia I stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹)
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy powiązane z ochroną środowiska i gospodarką komunalną, w szczególności: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa prawo wodne, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

Wymagania dodatkowe:

1. wskazany staż pracy w administracji,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na I piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji; również praca w terenie.
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Podejmowanie czynności w przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy o odpadach, w szczególności magazynowania i składowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonym.
2. Zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach :
 - 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie uregulowanym w ustawie oraz weryfikacja sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 4) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i wypełniania obowiązków wynikających z ustawy przez właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorców i podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w szczególności w przypadku pozbywania się nieczystości ciekłych niezgodnie z przepisami ustawy,
- 5) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia parkowego.
3. Utrzymanie i bieżąca konserwacja rowów odprowadzających wody opadowe z terenu miasta i zrekultywowanego składowiska odpadów, współpraca z podmiotem zarządzającym ciekiem Kanał Stary Zdrój w jego utrzymaniu.
4. Nadzór i koordynowanie umowy związanej z utrzymaniem kanalizacji deszczowej na terenie miasta i gminy.
5. Udział w opracowywaniu planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych, urządzeń kanalizacyjnych oraz urządzeń kanalizacji deszczowej; współpraca merytoryczna w tym zakresie z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym i ZGWW.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie objętym właściwością burmistrza/gminy, w tym przeglądów obszarów i granic aglomeracji oraz zagadnień związanych z retencją i rowami melioracyjnymi.
8. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw składanych przez właścicieli oraz zarządców budynków lub lokali; wprowadzanie danych wynikających ze złożonej deklaracji do systemu oraz współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach wspólnego prowadzenia projektu pn. „Czyste Powietrze”.
9. Przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych w deklaracji o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z danymi zawartymi w złożonej deklaracji oraz bieżące przekazywanie raportów służbom porządkowym.
10. Współpraca z Referatem Infrastruktury w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych w gminie wynikających z zadań Referatu w obszarze ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
11. Współpraca merytoryczna z organami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska, spółkami i gminną jednostką organizacyjną gminy, w celu zbierania danych i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań, wypełniania ankiet, odpowiedzi na kierowane do urzędu pisma, przekazywanych staroście, wojewodzie, marszałkowi, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska, itp.
12. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności.
13. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych dot. spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
14. Współpraca z służbami porządkowymi w dziedzinie utrzymania ładu i porządku w gminie.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 6/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 221 § 1 Kodeksu pracy) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dla osób kandydujących na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach *

oraz w przypadku:

- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

VIII. Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) osobiście lub za pośrednictwem poczty, na adres Urzędu Miejskiego, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej - nr 10/2025”** w terminie **do dnia 30.09.2025 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. **W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.**

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce „Urząd Miejski” → „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 11.09.2025 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie <https://eoi.miedzyzdroje.pl/karty-uslug/pokaz/26/druki---nabor-na-wolne-stanowiska>