



Karpacz, 24.11.2021

IZK.2110.16.2021/38345

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. ochrony środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
 - a) Kodeks cywilny,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Prawo ochrony środowiska
 - e) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko,
 - f) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) Prawo wodne,
 - h) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na stanowisku jw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
- 4) sumienność, rzetelność i uczciwość;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) przygotowywanie prognoz i programów przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
- 2) popularyzacja ochrony środowiska;
- 3) zlecanie badań, analiz i oceny jakości środowiska;
- 4) uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska;
- 5) nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska;
- 6) wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, o utrzymaniu czystości i porządku





- w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, Prawo geologiczne i górnicze;
- 7) planowanie, opiniowanie, wdrażanie lub nadzór nad realizacją działań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, ochrony zasobów i jakości wód, ochrony przeciwpowodziowej oraz ochrony zasobów i powierzchni ziemi;
 - 8) przygotowywanie projektów i realizacja ustaleń organów Gminy w zakresie czystości i porządku w Gminie;
 - 9) przygotowywanie projektów rocznych planów dochodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej budżetu Gminy w zakresie ochrony środowiska;
 - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli, współudział w prowadzonych kontrolach w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
 - 11) współpraca w zakresie tworzenia: zieleńców, parków jordanowskich, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody i innych form ochrony przyrody;
 - 12) współudział w tworzeniu zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie;
 - 13) prowadzenie programu niskiej emisji w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 15) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie;
 - 17) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 18) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych;
 - 19) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej;
 - 20) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych;
 - 21) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody;
 - 22) udział w rozprawach o wydanie pozwolenia wodnoprawnego na pobór wody;
 - 23) udział w rozprawach o ustanowienie stref ochronnych poboru wody;
 - 24) wydawanie warunków technicznych na odprowadzanie wód deszczowych i opiniowanie projektów budowlanych w zakresie gospodarki wodami opadowymi i gruntowymi;
 - 25) opiniowanie prac geologicznych i hydrogeologicznych;
 - 26) budowa oraz prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Geograficznej (GIS);
 - 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu czynności służbowych, bilansu i energii oraz informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat za wprowadzenie substancji zanieczyszczających do powietrza;
 - 28) uczestnictwo w monitorowaniu realizacji wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;





- 29) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 30) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 31) prowadzenie spraw wynikających z:
 - a) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - b) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne,
 - c) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
- 32) współpraca z MZGK Sp. z o.o. w Karpaczu w zakresie zagadnień związanych z gospodarką wodno-ściekową;
- 33) współpraca z innymi referatami Urzędu w sprawach z zakresu swojego działania;
- 34) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 35) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza związanych z trybem pracy;
- 36) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania źródeł ciepła w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 37) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w wymiarze 10 godzin tygodniowo dla programu "Czyste Powietrze" w zakresie:
 - a) udzielania informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) podejmowania działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami oraz przedstawienie im korzyści płynących w wzięcia udziału w Programie,
 - c) wsparcia Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie,
 - d) pomocy przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie w ramach programu,
 - e) wydruku wniosku i przesłania do WFOŚiGW oddział w Jeleniej Górze niezwłocznie (nie później niż 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku w kancelarii),
 - f) pomocy Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
 - g) organizacji spotkań z mieszkańcami, informujących o zasadach programu - minimum jedno spotkanie w kwartale,
 - h) wydruku i zapewnienia dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie,
 - i) przekazywania Wnioskodawcom informacji dotyczących programu, możliwości łączenia dofinansowanie przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych,
 - j) wizyt u mieszkańców, w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska – ocena obecnego źródła ciepła i analiza stanu budynku pod kątem termomodernizacji, przedstawienie oferty programu,





- k) rozsyłania materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku,
- l) przeprowadzania anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych (w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW we Wrocławiu z taką prośbą do Gminy),
- m) prowadzenia innych działań mających na celu propagowanie programu.

4. Warunki pracy:

- 1. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2. praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), wysoki parter, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**





7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska**”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 06.12.2021 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **styczeń/luty 2022 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
 - 1) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Katarzyna Bojkowska – Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami tel. 75 76 19 614.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

