

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Inspektora ds. ochrony środowiska**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1. Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe – techniczne – inżynieria środowiska lub inne wyższe związane z ochroną środowiska,
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

a) ogólna znajomość:

- ustawy dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2008 r. nr 25, poz. 150 z późn. zm.).
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. z 2010 Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 391),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn zm.),

b) znajomość obsługi komputera (System operacyjny Windows + Pakiet biurowy Office),

c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,

d) podstawowa wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu.

**2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

1. Realizacja zadań z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
2. Nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, powierzonych Zakładowi Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wydawanie zezwoleń w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie.

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach w zakresie gospodarowania odpadami innymi niż komunalne.
6. Nadzorowanie przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z przygotowywaniem opinii i wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
7. Prowadzenie sprawozdań z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków.
8. Przygotowywanie i nadzór nad programami wynikającymi z przepisów ustawy związanych ze środowiskiem (Program ochrony środowiska, plan gospodarki odpadami, program usuwania azbestu itp.) wraz z wykonywaniem sprawozdań.
9. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i prawa ochrony środowiska.
10. Przygotowywanie projektów uchwał związanych tematycznie z zakresem zadań i opisem stanowiska.
11. Udział w przeglądach, oględzinach i kontrolach tematycznie związanych z zakresem czynności.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z zakresem wykonywanych badań i opisem stanowiska.
13. Rozpatrywanie skarg związanych z nie przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną środowiska.
14. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem wpływów finansowych z tytułu korzystania ze środowiska.
15. Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
16. Ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem Sulechowa za prawidłowe wykonanie powierzonych mu zadań, przestrzegania terminowego ich załatwienia oraz obowiązujących przepisów prawnych, a także zasad współżycia społecznego.
17. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej, odpowiedzialności karnej, za przestępstwa urzędnicze oraz odpowiedzialności wynikającej z ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U z 2011 r. nr 34, poz. 173).

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu – budynek dwukondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko inspektora:**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia),

- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>2</sup>,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. **d – g** można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechov.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-46 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 czerwca 2012 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. ochrony środowiska”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.  
W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### **II etap pracy komisji**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. **a**).  
Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt

---

<sup>2</sup> W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności

Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.  
W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. gospodarki gruntami.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Proponowany termin zatrudnienia kandydata w Urzędzie Miejskim Sulechów nastąpi od 1 września 2012 r.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.  
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.  
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa  
Roman Rakowski