

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora w Wydziale Ekologii i Gospodarki Odpadami

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- 3-letni staż pracy, w tym 2 lata doświadczenia w zakresie prowadzenia spraw wymienionych poniżej w zakresie czynności,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawa prawo łowieckie, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o gatunkach obcych, ustawa o lasach, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa o rybactwie śródlądowym Kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym.
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- obsługa komputera na poziomie zaawansowanym w zakresie pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B
- cechy osobowości: wysoka kultura osobista szczególnie w zakresie obsługi mieszkańców, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Organizowanie akcji deratyzacji na terenie miasta (przygotowanie odpowiednich obwieszczeń, współpraca ze Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, rozplakatowanie obwieszczeń na terenie miasta.
2. Nadzór nad użytkowaniem gruntów rolnych oraz prowadzenie prac związanych z produkcją gospodarstw rolnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin i weterynarii.
4. Sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
5. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów dot. ustawy o lasach oraz prawa łowieckiego.
6. Współpraca z MPGK Sp. z o.o. w sprawach dotyczących cmentarza komunalnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym w zakresie dotyczącym Powstańców Śląskich oraz współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie.
8. Przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami Powstańców Śląskich.
9. Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok zmarłych z zagranicy i z terenu kraju.

10. Przygotowywanie informacji o środowisku oraz udostępnianie informacji publicznej w ramach zakresu czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków zgłoszonych przez Radnych Rady Miejskiej, zgodnie z zakresem obowiązków.
12. Prowadzenie sprawozdawczości GUS, zgodnie z zakresem obowiązków.
13. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym.
14. Współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim oraz innymi sekcjami i stowarzyszeniami wędkarskimi działającymi na terenie zbiorników wodnych będących własnością gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart wędkarskich, legitymacji Społecznej Straży Rybackiej oraz kart łowiectwa podwodnego.
16. Prowadzenie rejestru zwierząt i roślin chronionych konwencjami międzynarodowymi oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt i roślin chronionych.
17. Prowadzenie spraw w zakresie likwidacji zagrożeń związanych z występowaniem problemu bezpańskich zwierząt.
18. Prowadzenie spraw związanych z należyтым utrzymaniem szaleków miejskich.
19. Nadzór nad użytkowaniem gruntów rolnych oraz prowadzenie prac związanych z produkcją gospodarstw rolnych.
20. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin i weterynarii.
21. Sporządzanie sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
22. Wykonywanie zadań zleconych w zakresie sporządzania spisów rolnych.
23. Wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów dot. ustawy o lasach oraz prawa łowieckiego.
24. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.
25. Przygotowywanie Programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
26. Przyjmowanie skarg i wniosków w zakresie powierzonych obowiązków.
27. Prowadzenie prac administracyjno — biurowych w zakresie powierzonych czynności.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,

IV. MIEJSCE I OTOCZENIE STANOWISKA PRACY:

- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, windę oraz elementy infrastruktury wspomagającej osoby z niepełnosprawnościami.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu ... *grudniu* br. osiągnął/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji

7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 15 września 2025 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Ekologii i Gospodarki Odpadami”, nr ref. 26/EGO/2025. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. Niezachowanie wymogów formalnych w przypadku nie złożenia oświadczeń w wymaganej formie (załączniki do naboru) będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny – Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 841.

PREZYDENT MIASTA
Daniel
Daniel Beger