

**Urząd Miejski w Gorlicach**  
**38-300 Gorlice, Rynek 2**  
**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Dziale Gospodarki Komunalnej i Mienia Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / nie-mogą\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z zakresu ochrony środowiska lub nauk pokrewnych,
- udokumentowany staż pracy min. 1 rok.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w zakresie przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub przygotowywania dokumentacji wymaganej wraz z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
  - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
  - ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
  - biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office.

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- kreatywność,
- odporność na stres.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami:
  - a) przygotowywanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
  - b) przygotowywanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 2) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 3) przygotowywanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań w/w decyzji oraz wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności,
- 4) w razie naruszenia warunków decyzji określających wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, przygotowywanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji,
- 5) sprawowanie w imieniu Burmistrza Miasta Gorlice kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 6) przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń, pozwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 7) przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach na ten cel nie przeznaczonych wraz ze wskazaniem sposobu ich usunięcia,
- 8) realizowanie zadań z zakresu utrzymywania zieleni miejskiej poza pasami drogowymi,
- 9) bieżąca kontrola i rozliczanie finansowe zadań z zakresu utrzymywania zieleni miejskiej,
- 10) prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta Gorlice publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach dotyczących ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 12) przygotowywanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów,
- 13) naliczanie opłat za usuwanie za zezwoleniem drzew i krzewów,
- 14) wymierzanie w imieniu Burmistrza Miasta Gorlice kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony przyrody,
- 15) umieszczanie informacji w BIP dotyczących spraw związanych z decyzjami o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska dot. programu ochrony środowiska i innych,
- 17) udział w pracach Miejskiego Zespołu Reagowania,
- 18) przygotowania projektów umów, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w prowadzonych przez siebie sprawach,
- 19) opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i innych.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Pl. Kościelny 2 (parter – budynek nie wyposażony w windę, niedostosowany dla osób niedowidzących niewidzących oraz niesłyszących. Ciągi komunikacyjne w budynku uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim) jak również poza Urzędem w zakresie realizowanych zadań,
- wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 31/2021 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego.
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

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

## **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający

ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:

- listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2 lub**
- złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter), a w okresie ograniczonej działalności Urzędu Miejskiego poprzez wrzucenie do specjalnej urny wrzutowej na dokumenty znajdującej się przy wejściu do siedziby Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 czerwca 2021 do godz. 15:30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Dziale Gospodarki Komunalnej i Mienia Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 244 (kwestie merytoryczne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem pisemnego testu i/~~lub~~ rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 28 maja 2021 r.

**BURMISTRZ**

**Rafał Kukla**

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)