**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 umyślnie przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami,
* udokumentowany minimum 2 letni staż pracy.

1. **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 Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
* ustawa Prawo ochrony środowiska,
* ustawa o odpadach,
* ustawa o ochronie przyrody,
* ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
* ustawa Prawo wodne,
* ustawa o samorządzie gminnym,
* ustawa o pracownikach samorządowych,
* ustawa o finansach publicznych,
* ustawa o wielkoobszarowych terenach zdegradowanych,
  + wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
  + biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
  + prawo jazdy kat. B.

1. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**
   * umiejętność pracy w zespole,
   * komunikatywność,
   * umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
   * kreatywność,
   * odporność na stres.
2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
3. prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych kończących się wydaniem decyzji administracyjnej z zakresu ochrony środowiska poprzez realizację zadań gminy wynikających z ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; ustawy prawo ochrony środowiska; ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o wielkoobszarowych terenach zdegradowanych, prawo wodne, ustawy o odpadach oraz ustawy o ochronie przyrody, w tym między innymi:
4. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
5. prowadzenie postępowań z zakresu składowania, magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
6. prowadzenie postępowań związanych z poprawą stanu środowiska na wielkoobszarowych terenach zdegradowanych,
7. w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami:

* przygotowywanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, ze nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
* 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,

1. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
2. prowadzenie postępowań oraz 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,
3. 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, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji,
4. sprawowanie w imieniu Burmistrza Miasta Gorlice kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
5. przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń, pozwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
6. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach na ten cel nie przeznaczonych wraz ze wskazaniem sposobu ich usunięcia,
7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska dot. programu ochrony środowiska i innych;
8. bieżąca kontrola i rozliczanie finansowe zadań z zakresu prowadzonych przez siebie spraw;
9. prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta Gorlice publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach dotyczących ochrony środowiska;
10. umieszczanie informacji w BIP dotyczących spraw związanych z decyzjami o środowiskowych uwarunkowaniach;
11. udział w pracach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
12. przygotowania projektów umów, uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w prowadzonych przez siebie sprawach;
13. opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i innych.
14. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Pl. Kościelny 2 (parter – budynek wyposażony w windę oraz platformę przyschodową dla niepełnosprawnych)
* 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.

1. 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 wyższy niż 6%.
2. **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,
   * 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.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone 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)** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 września 2023** 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).

1. 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.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
3. 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.
4. 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*

**BURMISTRZ**

Gorlice, 11.09.2023 r.

***Rafał Kukla***

.............................................................

(data i podpis osoby upoważnionej)