

OR.2110.2.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR W WYDZIALE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I PLANOWANIA INWESTYCJI – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe – art. 20 ust. 4 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym;
- 9) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa samorządowego, administracyjnego, ustawy o ochronie środowiska i ustawy o ochronie przyrody oraz prawa wodnego;
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. programy typu CAD;
- 4) znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowywanie opinii Burmistrza w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji leśnej,
 - b) załatwianie spraw związanych z wyłożeniem projektu planu gospodarowania gruntami na obszarach ograniczonego użytkowania do wglądu właścicieli tych gruntów,
 - c) przygotowywanie uchwały Rady Miasta w przedmiocie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach, o których pkt. 1.b.,
 - d) przygotowywanie opinii Burmistrza w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 2) w zakresie leśnictwa:
 - a) przygotowywanie materiałów do wyrażenia opinii przez Radę Miasta:
 - w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
 - w sprawie wniosków Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru – w odniesieniu do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - w sprawie wniosków Starosty Działdowskiego o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) przygotowywanie opinii Burmistrza w sprawie przyznawanych przez Starostę Działdowskiego środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - c) przygotowywanie treści uzgodnienia rocznego limitu zalesienia (ogólną powierzchnię gruntów rolnych, które mają być przeznaczone do zalesienia),
 - d) informowanie (na piśmie) właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu,

- 3) współdziałanie w zakresie prowadzenia scalania i wymiany gruntów,
- 4) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) organizowanie i przygotowywanie całokształtu spraw związanych ze sporządzeniem i aktualizacją projektu gminnego programu ochrony środowiska i po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Działdowskiego, przedkładanie tego programu do uchwalenia Radzie Miasta,
 - b) opracowywanie co dwa lata raportu z wykonania Programu Ochrony Środowiska dla Gminy-Miasto Działdowo,
 - c) udostępnianie oraz odmowa udostępniania (odmowa w formie decyzji administracyjnej) informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach i w przypadkach określonych ustawą – Prawo ochrony środowiska,
 - d) podejmowanie czynności przewidzianych ustawą – Prawo ochrony środowiska w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska,
 - e) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,
 - f) podejmowanie czynności materialno – technicznych związanych z przedkładaniem Wojewodzie Warmińsko - Mazurskiemu otrzymanych od przedsiębiorców informacji o rodzaju, ilości oraz miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - g) podejmowanie czynności materialno – technicznych związanych z przyjęciem informacji o wystąpieniu poważnych awarii,
 - h) wykonywanie (w ramach upoważnień) zadań kontrolnych przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
 - i) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie stwierdzeń w wyniku kontroli naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogło nastąpić (wraz z przygotowaniem wystąpienia i przekazaniem dokumentacji sprawy),
 - j) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie we współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym i Referatem Informatyki,

- k) udzielanie zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
- 5) w zakresie ochrony przyrody:
- a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach:
 - wprowadzenia różnych form ochrony przyrody (uznania za pomnik przyrody, użytku ekologicznego, zespołu przyrodniczo – krajobrazowego),
 - uznania terenu pokrytego drzewostanem za park gminny,
 - b) rozpatrywanie spraw, w wyniku których następuje:
 - wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - ustalenie wysokości opłaty za usunięcie drzew i krzewów,
 - odroczenie, na okres 3 lat, terminu uiszczenia opłaty za usunięcie drzew i krzewów, jeżeli zezwolenie przewiduje przesadzenie ich w inne miejsce,
 - wymierzenie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew i krzewów,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji – zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - kontrola dokonanych nasadzeń i przesadzeń na podstawie wydanych decyzji – zezwoleń.
- 6) w zakresie gospodarki wodnej prowadzenie spraw związanych z:
- a) zatwierdzeniem ugody w sprawach zmiany stanu wody na gruncie (decyzja administracyjna),
 - b) nakazywaniem właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom (decyzja administracyjna),
 - c) zadania związane z utrzymaniem we właściwym stanie wód na terenie miasta.
- 7) udział w organizacji i prowadzenie spisów rolnych, w tym zwłaszcza w zakresie:
- a) zaktualizowania powierzchni użytkowanego gospodarstwa rolnego (działki rolnej),
 - b) przekazywania corocznie – w terminie do 15 maja – zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,

- 8) inne czynności w ramach swoich kompetencji zlecone przez Naczelnika Wydziału, Zastępcę Burmistrza i Burmistrza Miasta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym; doraźnie praca w terenie;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu z możliwością wjazdu windą do II piętra budynku Urzędu Miasta Działdowo.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2020 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;

- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru;**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Planowania Inwestycji” do dnia 05.02.2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być

podpisane własnoręcznie;

- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 50 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 26.01.2021 r.