

Strzelin, dnia 28 października 2021 r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE OD DNIA 08 LISTOPADA 2021 R. STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STRZELINIE
ul. ZĄBKOWICKA 11, 57-100 STRZELIN**

STANOWISKO DS. GOSPODARKI WODNEJ

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki inżynierskie z zakresu gospodarki wodnej, inżynierii środowiskowej, górniczej, energetycznej, źródła energii odnawialnej. Dopuszcza się inne kierunki powiązane z ochroną środowiska i/lub gospodarką wodną;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) wiedza z zakresu gospodarki wodnej, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, Prawo wodne, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w administracji lub sektorach związanych z szeroko pojętą ochroną środowiska;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne, za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami i jednostkami branżowymi w zakresie melioracji i gospodarki wodnej;

- 3) prowadzenie spraw związanych z melioracją na terenie gminy, w tym współpraca z istniejącymi spółkami wodnymi i rozliczanie dotacji dla nich;
- 4) uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzenie lub retencjonowanie wód opadowych dla wszelkich przypadków tego wymagających;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany stanu wody na gruncie;
- 6) koordynowanie prac projektowych, koncepcyjnych oraz działań organizacyjnych w zakresie poprawy wydolności istniejących systemów kanalizacji deszczowej, w tym rowów otwartych;
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w kwestii działań dotyczących zdarzeń powodziowych i na rzecz zapobiegania negatywnym skutkom wezbrań wód;
- 8) współpraca z PP Wody Polskie w zakresie spójności działań na rzecz gospodarowania wodami na terenie gminy;
- 9) prowadzenie i inicjowanie spraw z zakresu bieżącego utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli nieruchomości;
- 10) przygotowywanie w imieniu burmistrza sprawozdań i analiz z przypisanego zakresu tematycznego, wymaganych przepisami prawa;
- 11) realizacja innych zadań z zakresu gospodarki wodnej przypisanych kompetencyjnie burmistrzowi w stosownych aktach prawnych;
- 12) inne prace zlecone przez naczelnika wydziału oraz kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór pod [tym adresem](#), opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Gospodarki Wodnej albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 4) praca na jedną zmianę w równoważnym systemie czasu pracy;
- 5) przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) praca w pokoju wieloosobowym na drugim piętrze;
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "OFERTA – STANOWISKO DS. GOSPODARKI WODNEJ". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 12 listopada 2021 r., godzina 13.30

Uwaga:

Niespełnienie któregośkolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia o naborze muszą być kompletne oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej [Biuletynu Informacji Publicznej](#).

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk