

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Gospodarki Wodnej
w Wydziale Nieruchomości, Urbanistyki, Rolnictwa i 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 lub powiązane z gospodarką wodną, ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem;
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy Prawo wodne;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji lub sektorach związanych z gospodarką wodną;
- 4) wiedza z zakresu gospodarki wodnej i postępowania administracyjnego;
- 5) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 7) sumienność i dokładność;
- 8) 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) Przekazanie podmiotom obowiązującym do ponoszenia opłaty za usługi wodne informacji, zawierającej także sposób obliczenia tej opłaty;
- 3) Określanie wysokości opłaty w drodze decyzji, jeżeli podmiot obowiązany zaniechał wykonania obowiązku w tym zakresie;
- 4) Rozpatrywanie reklamacji dotyczącej ponoszenia opłaty za usługi wodne, złożonej przez podmiot, któremu przekazano informację;
- 5) Współdziałanie ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji i gospodarki wodnej, w tym rozliczanie dotacji na rzecz Spółek Wodnych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z meliorowaniem terenów Gminy, w tym współpraca ze spółkami wodnymi istniejącymi na obszarze gminy;
- 7) Współudział w realizacji zadań związanych z retencjonowaniem wód opadowych na nieruchomości gminy;
- 8) Uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzenie lub retencjonowanie wód opadowych dla wszelkich przypadków tego wymagających;
- 9) Stała koordynacja i nadzór nad realizacją warunków pozwoleń wodnoprawnych posiadanych przez Gminę;
- 10) Identyfikacja i analiza przypadków urządzeń, wylotów i obiektów wymagających uregulowań administracyjnych w trybie Prawa wodnego;
- 11) Umieszczenie w wykazie kąpielisk, wydzielonego fragmentu wód powierzchniowych, na którym planuje utworzyć kąpielisko;
- 12) Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wykazu kąpielisk na terenie gminy;
- 13) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
- 14) Rozpowszechnianie informacji o wprowadzonym zakazie kąpeli za pomocą środków oraz przekazanie społeczeństwu informacji dotyczących jakości wody w kąpielisku w sposób niebudzący wątpliwości co do stwierdzonych zagrożeń;
- 15) Wyznaczenie, w drodze decyzji, części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem;
- 16) Nakazywanie, w drodze decyzji, właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 17) Zatwierdzanie, w drodze decyzji, przez wójta, burmistrza pisemnej ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 18) Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy; i/lub planach zarządzania ryzykiem powodziowym w zakresie własności;
- 19) Współpraca w zakresie dotyczącym odprowadzenia wód ze zbiorczej sieci deszczowej z Wydziałem Transportu i Drogownictwa;
- 20) Współpraca z Wydziałem Transportu i Drogownictwa w zakresie doprowadzenia do pełnej inwentaryzacji i uporządkowania sieci deszczowej na obszarze miasta wraz z uregulowaniem zależności z innymi właścicielami kanalizacji deszczowej w drogach publicznych wyższego rzędu;
- 21) Ustalenie zasad odprowadzania wód opadowych przez podmioty trzecie do określonych systemów zlewniowych, poprzez kanalizację deszczową lub rowy otwarte należące do Gminy;
- 22) Udział w postępowaniach administracyjnych zmierzających do wydania pozwoleń wodnoprawnych obejmujących m.in. wykorzystanie infrastruktury i/lub nieruchomości

- Gminy, jako miejsc wprowadzenia wód/ścieków oczyszczonych, w tym przygotowywanie stosownych opinii i/lub uzgodnień w drodze umów;
- 23) Naliczanie i rozliczanie opłat za szczególne korzystanie ze środowiska w zakresie odprowadzenia wód opadowych do wód lub ziemi poprzez wyloty kanalizacji zamkniętej należącej do Gminy;
 - 24) Analiza terenów i konkretnych nieruchomości pod kątem potencjału retencyjnego na potrzeby przeciwdziałania skutkom suszy i/lub powodziom;
 - 25) Koordynowanie prac projektowych, koncepcyjnych oraz działań organizacyjnych w zakresie poprawy wydolności istniejących systemów kanalizacji deszczowej, w tym rowów otwartych;
 - 26) Typowanie miejsc dla lokalizacji, przebudowy i rozbudowy infrastruktury niebieskiej, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 27) Współdziałanie w realizacji zadań na rzecz adaptacji do zmian klimatu;
 - 28) Współpraca ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w kwestii działań dotyczących zdarzeń powodziowych i na rzecz zapobiegania negatywnym skutkom wezbrania wód;
 - 29) Zarządzanie wodami opadowymi i systemami ich odprowadzania w układach kanalizacji deszczowej oraz w rowach i kanałach odkrytych;
 - 30) Kreowanie powstawania Spółek wodnych oraz bieżąca współpraca ze spółkami już istniejącymi;
 - 31) Współpraca z PP Wody Polskie w zakresie spójności działań na rzecz gospodarowania wodami na terenie gminy;
 - 32) Identyfikacja przypadków niewłaściwego wykorzystywania melioracji wodnych szczegółowych, ich bezprawnej likwidacji lub zniszczenia;
 - 33) Prowadzenie i inicjowanie spraw z zakresu bieżącego utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli nieruchomości;
 - 34) Współpraca z komórką organizacyjną ds. środowiska w zakresie stwierdzonych przypadków wprowadzania do systemów odprowadzania wód opadowych ścieków sanitarnych, przemysłowych lub innych zanieczyszczeń;
 - 35) Okresowe przeglądy urządzeń melioracji szczegółowych oraz głównych, otartych odprowadzalników wód deszczowych istotnych dla funkcjonowania systemów kanalizacji deszczowej Gminy;
 - 36) Przygotowywanie w imieniu Burmistrza sprawozdań i analiz z przypisanego zakresu tematycznego, wymaganych przepisem prawa.

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, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony 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) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania 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;
- 13) 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.UE.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 14) 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 2024 r. poz. 1135) 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 monitorze ekranowym;
- 4) praca w terenie: kontrole, inspekcje, wizje;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek 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 lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, 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 16 sierpnia 2024 r., godzina 13.30

BURMISTRZ

(-)

Dorota Pawnuł

Uwaga:

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

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

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