

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**ogłasza nabór na wolne od dnia 01 listopada 2025 r. stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Ochrony Środowiska w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki
Komunalnej**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka komunalna, energetyka;
- 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 prawa z zakresu ustaw: o ochronie Przyrody, Prawo Ochrony Środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji lub sektorach związanych z ochroną środowiska;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 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) prowadzenie działań na rzecz adaptacji do zmian klimatu w obszarach tematycznych powiązanych z kompetencjami Wydziału;
- 2) współdziałanie w realizacji wskazań wynikających z Planu Gospodarki Niskoemisyjnej w zakresie mienia komunalnego;
- 3) planowanie i wydatkowanie środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 4) wykonywanie zadań dotyczących ochrony powietrza i gospodarki niskoemisyjnej wynikających z aktów prawa miejscowego;

- 5) prowadzenie postępowań kontrolnych we współpracy ze Strażą Miejską w zakresie spalania niewłaściwych paliw lub odpadów w paleniskach i kotłach, m.in. pod kątem uchwały antysmogowej;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów z zakresu spalania paliw w paleniskach i kotłach, w przypadku osób fizycznych;
- 7) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w zakresie objętym właściwością organu, na podstawie imiennego upoważnienia;
- 8) przyjmowanie od dzierżawcy albo zarządcy obwodu informacji o planowanym terminie polowania zbiorowego, w tym godzinie rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu tego polowania;
- 9) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminie rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscu polowania zbiorowego;
- 10) przyjmowanie od dzierżawcy albo zarządcy obwodu i podawanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym;
- 11) zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego polowania zbiorowego;
- 12) prowadzenie kontroli z zakresu odprowadzania nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości, wynikających z zapisów właściwych aktów prawnych;
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu właściwego odprowadzania nieczystości ciekłych;
- 14) działania informacyjne w zakresie możliwości pozyskania przez mieszkańców wsparcia finansowego na wymianę nieekologicznych źródeł ciepła oraz poprawę efektywności energetycznej budynków;
- 15) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w obsłudze programu „Czyste Powietrze”;
- 16) realizacja innych programów z zakresu wymiany nieekologicznych źródeł ciepła oraz poprawy efektywności ekologicznej;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 18) prowadzenie działań na rzecz adaptacji do zmian klimatu w obszarach tematycznych powiązanych z kompetencjami Wydziału;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej (m.in. GUS) i wewnętrznej;
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych wydawanych przez Kierownictwo Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy, a jeśli nie, oświadczenie, że kandydat nie był wcześniej zatrudniony, poświadczone własnoręcznym podpisem;

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 10) 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, poświadczone 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, poświadczone 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Ratusza oraz na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) praca przy monitorze ekranowym;

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 sierpniu 2025 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 przysyłać 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

roboczych: 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. Ochrony Środowiska". 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 14 października 2025 r., o godz.17.30

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk

Uwagi:

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](#).