

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Koła

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Kole

Adres urzędu:

Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Kole ul. Mickiewicza 12, 62-600 Koło

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe.
- Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Umiejętność współpracy w grupie zadaniowej.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):

- Posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, kursów predysponujących kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach.
- Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem.
- Sporządzanie i przekazywanie do Wód Polskich rocznych sprawozdań o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, w tym opłata retencyjna.
- Aktualizacja „Aglomeracji Koło” – koordynacja i przekazywanie informacji do Wód Polskich.
- Kontrola i egzekwowanie wyników badań czystości cieków opadowych i roztopowych wprowadzonych do miejskiej kanalizacji deszczowej oraz realizacja innych zadań związanych z wodami opadowymi i roztopowymi.
- Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji Programu ochrony środowiska i Programu ochrony powietrza dla strefy wielkopolskiej w zakresie pyłu PM10, pyłu PM2,5 B(a)P, oraz ozonu.
- Przyjmowanie wniosków na realizację zadania udzielania dotacji celowej na wymianę ogrzewania na ekologiczne źródła ciepła, przygotowywanie umowy dotyczącej udzielenia dotacji celowej oraz rozliczenia otrzymanej dotacji celowej.

- Przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy.
- Przygotowywanie gminnego programu ochrony środowiska i przedstawienie raportu z wykonania programu.
- Promocja i propagowanie oraz realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej.
- Koordynacja programu „Czyste powietrze” w ramach porozumienia z WFOŚiGW:
 - przygotowywanie wniosków wraz z Wnioskodawcami pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie;
 - weryfikacja wniosków o dofinansowanie złożonych przez Wnioskodawców w Urzędzie w formie papierowej, zgodnie z właściwością miejsca położenia danej nieruchomości;
 - ocena wniosków o dofinansowanie wraz załącznikami pod kątem spełnienia kryteriów określonych w Programie;
 - weryfikacja zgodności papierowej wersji złożonego wniosku z wersją elektroniczną;
 - prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą w celu uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów wymaganych na etapie oceny wg kryteriów;
 - przekazywanie do WFOŚiGW zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie z ewentualnymi uwagami;
 - pomoc Wnioskodawcom przy wypełnianiu wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - curriculum vitae,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 4) o stanie zdrowia,
 - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku zatrudnienia zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Kole.
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność
z oryginałem przez kandydata.**

Druk oświadczeń/ kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- praca w terenie;
- stanowisko znajduje się na I piętrze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację;
- klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami;
- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Kole”**

w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu, tj. 7.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Stary Rynek 1, **w terminie do 17 września 2021 r., do godz. 15:00** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, **które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 632627590.