

**ZARZĄDZENIE NR OA.120.3.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**

z dnia 24 marca 2022 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Kole.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559,582) art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiący załącznik do zarządzenia nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Kole.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Kole zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole stanowiący załącznik do zarządzenia nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 r.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną zwaną „Komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Kole w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji – Katarzyna Sikorska,
3. Sekretarz Komisji – Roman Kiciński.

§ 4. Komisja w postępowaniu, o którym mowa w § 3 ma obowiązek stosować przepisy Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiący załącznik do zarządzenia nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 r.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Witkowski*

## **OGŁOSZENIE**

**Burmistrz Miasta Koła**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta  
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 średnie lub wyższe w kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa, administracja, prawo.
- Staż pracy 2 lata.
- 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: ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

**Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):**

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

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy.
- Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym przygotowywanie dokumentów na potrzeby postępowania, obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, sporządzanie sprawozdań.
- Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - obsługa bazy danych „Ekoportal”.

- Przyjmowanie zgłoszeń oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz nadzór nad realizacją ustaleń w nich zawartych, współpraca z właściwymi organami w związku z wycinką drzew.
- Przygotowywanie postępowań dotyczących samowolnego usuwania drzew i krzewów.
- Prowadzenie ewidencji i nadzór nad pomnikami przyrody na terenie gminy, prowadzenie spraw z nimi związanych, nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją drzewostanu zlokalizowanego na terenach stanowiących własność gminy przy współpracy z podmiotami do tego zobowiązanymi.
- Prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, pozostających w kompetencji Burmistrza Miasta Koła. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków dotyczących negatywnych oddziaływań na środowisko.
- Udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym informacji publicznych.
- Prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty.
- Przygotowanie projektów wymaganych aktów prawnych podejmowanych przez Radę Miejską związanych z zakresem powierzonych czynności.
- Przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie ochrony środowiska.
- Przygotowywanie procedury w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
  - 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 stronniczość 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 referenta 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 wymaganą dokumentację;
- klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami;
- 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,

**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 referenta 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 4 kwietnia 2022 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](http://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.