

SO.2110.1.2023

Mieroszów, dnia 12 stycznia 2023 r.

**BURMISTRZ MIEROSZOWA**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie**  
**Pl. Niepodległości 1**  
**58-350 Mieroszów**

**KIEROWNIKA REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA**  
**I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ochrona środowiska, techniczne, administracyjne;
- 2) staż pracy 4 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności, z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) umiejętność czytania map;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;

- 6) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 7) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) tworzenie i utrzymywanie w należytym stanie zadrzewień w obrębie pasa drogowego dróg gminnych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie usunięcia drzew lub krzewów z terenu gminy;
- 3) urządzanie i utrzymywanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków na terenie gminy;
- 4) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 5) prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 7) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
- 8) organizowanie ochrony przed bezdomnością zwierząt;
- 9) wydawanie decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 10) współdziałanie ze służbą weterynaryjną, w zakresie zwalczania zakaźnych i zaraźliwych chorób zwierzęcych, zwalczanymi z urzędu;
- 11) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny;
- 12) opiniowanie projektów prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego lub likwidowanego zakładu górniczego;
- 13) nadzór nad tworzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 14) nadzór nad tworzeniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego/studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 16) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego/studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 17) opiniowanie zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 18) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) nadzór nad prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań;
- 21) przygotowywanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji wytwarzanej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz sesji Rady Miejskiej;

24) nadzorowanie pracy referatu w sposób zapewniający optymalną realizacją zadań, w tym zwierzchnictwo służbowe nad pracownikami referatu.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie był wyższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

**Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Plac. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny

oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Przestrzennej”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 25 stycznia 2023 r. do godz. 16<sup>00</sup>.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 25 stycznia 2023 r. do godz. 16<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także Zarządzeniem Nr 152/2021 Burmistrza Mioszowa z dnia 16 lipca 2021 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

BURMISTRZ  
Mioszowa  
*Andrzej Lipiński*