OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędzie Miejskim w Leżajsku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r.

Burmistrz Leżajska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk

1. **Stanowisko pracy:** osoba wykonująca zadania podinspektora w Biurze Ochrony Środowiska

2. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**
   1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   2) nieposzlakowana opinia,
   3) wykształcenie:
      - wyższe – preferowane administracja, ochrona środowiska lub pokrewne, lub
      - średnie i co najmniej 3 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o finansach publicznych ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Prawo wodne,
2) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
3) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

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

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody w szczególności: wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o usunięcie drzew z terenów stanowiący własność gminy miasto Leżajsk;
2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska a w szczególności:
   a) wydawanie decyzji nakazujących osobom fizycznym eksploatującym instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
   b) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, opracowanie i realizacja programu ochrony środowiska, raportów z jego realizacji,
   c) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony powietrza- do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBIZE) oraz Programu Ochrony Powietrza (POP);
3) realizacji zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
   a) przygotowywanie uchwał dotyczących realizacja zadań dotyczących systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, księgowanie wpłat oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu tej opłaty.
c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków i przeprowadzanie kontroli częstotliwości ich opróżniania,
d) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej oraz przeprowadzanie kontroli podmiotów świadczących usługi odbioru odpadów komunalnych,
e) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych oraz ich kontrola,
f) przygotowywanie postępowań dotyczących wyboru przedsiębiorcy, który będzie odbierał odpady komunalne z terenu nieruchomości zlokalizowanych na terenie miasta Leżajska;

4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne:
a) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
b) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków komunalnych, aktualizacja obszaru aglomeracji Leżajsk,
c) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z tytułu opłaty za usługi wodne oraz jej naliczanie i rozliczanie;

5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt: przygotowywanie uchwał dotyczących programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie opieki weterynaryjnej, miejsca w schronisku zwierzętom bezdomnym znalezionym na terenie miasta Leżajska;

6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku:
a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięcia,
b) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;

7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków:
a) opiniowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
b) prowadzenie sprawy w zakresie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;

8) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem i łowiectwem:
a) udział w pracach komisji do szacowania szkód w rolnictwie,
b) przygotowywanie dokumentacji i obsługa wyborów do Izb Rolniczych,
c) współpraca ze Starostwem Powiatowym dotycząca Planów Urządzania Lasów,

9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Geologiczne i górnicze w tym opiniowania planu ruchu zakładu górniczego, przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych, ewidencjonowanie opłaty eksploatacyjnej;

10) prowadzenie spraw dotyczących Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) – wprowadzanie deklaracji do systemu.

11) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania i wspierania mieszkańców w przygotowywaniu wniosków do programu Czyste Powietrze, współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**
1) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
2) praca wymagająca wyjazdów w teren,
3) standardowy czas pracy zgodny z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Leżajsku

4) zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu, **od 1 grudnia 2026r.** pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnym wyniku egzaminu z służby przygotowawczej kolejna umowa o pracę,
5) wynagrodzenie zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi urzędu – z wymienionymi przepisami należy zapoznać się przed rozmową kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Leżajsku pok. nr 14.

5. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

6. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny z opisem dotychczasowego przebiegu pracy, zdobytego doświadczenia i umiejętności,
2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP urzędu w zakładce Praca,
3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z ewentualnym opisem dotyczącym przebiegu pracy zawodowej,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz kompetencje,
5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6) oświadczenia kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazań za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
7) kserokopie zaświadczeń potwierdzających uzyskanie innych kwalifikacji i kompetencji,
8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: oferta oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą podpisaną przez składającego:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko: osoba wykonująca zadania podinspektora w Biurze Ochrony Środowiska "** w terminie do **16 listopada 2026 roku. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Analizowane pod względem formalnym będą dokumenty, które zostały złożone wyłącznie w ramach dokumentacji aplikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Oferta złożona na konkurs może być wycofana przez osobę aplikującą, w momencie otwarcia dokumentacji przez sprawdzeniem formalnym aplikacji. Osoba która chce wycofać swoją ofertę , powinna złożyć stosowne oświadczenie w formie pisemnej w pokoju nr 14 Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1.

Informacje o ogłoszonym naborze na wolne stanowisko pracy oraz jego wynikach umieszczone będą na tablicy ogłoszeń UM oraz na stronie internetowej BIP w zakładce Praca.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały odnotowane w protokole, są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymogów formalnych przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia postępowania konkursowego. Po upływie tego okresu kandydat ma prawo odebrać dokumenty aplikacyjne do końca miesiąca kalendarzowego po upływie okresu ich przechowywania. W przypadku ich nieodebrania po tym okresie są niszczone w sposób trwały.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wynikająca z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Leżajsku w zakładce „Zgłaszanie nieprawidłowości”

8. **Publikacja ogłoszenia: (BIP)**
   Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Leżajsku pod adresem https://lezajsk.um.bipgmina.pl// w zakładce praca zamieszcza na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy w Leżajsku w celu opublikowania w biuletynie informacji publicznej oraz umieszczenia w siedzibie urzędu pracy, zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
   Oferta pracy zgłoszona do bazy ePraca zgodnie z art. 4.ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

Leżajsk, dnia 2 listopada 2026r.

Burmistrz Leżajska

Podpisany elektronicznie przez
Krzysztof Jerzy Trębacz
02.11.2026
9:22:06 +01'00'