

URZĄD MIASTA KOBYŁKA

ul. Wołomińska 1 , 05-230 Kobylka

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik w Wydziale Ochrony Środowiska

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- co najmniej pięcioletni udokumentowany świadectwami staż pracy;
- wykształcenie wyższe: z zakresu ochrony środowiska lub pokrewne;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej;
- samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań; umiejętność logicznego myślenia;
- doświadczenie na stanowisku kierownika w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- odporność na stres;
- umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierownie działalnością komórki organizacyjnej oraz prawidłowa organizacja pracy;
- nadzorowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonywania zadań podległych służbowo pracownikom;
- opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników oraz nadzorowanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów pism i opracowań w sprawach należących do Wydziału;
- przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej w zakresie sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez podległych pracowników;
- dbanie o dyscyplinę pracy;
- wydawanie decyzji administracyjnych, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach posiadanych upoważnień;
- akceptacja urlopów wypoczynkowych i przygotowywanie planów urlopów dla pracowników podległej komórki organizacyjnej, zasad zastępstwa w ramach komórki organizacyjnej oraz przeprowadzanie oceny pracowniczej;
- przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie planowanych wydatków w ramach prowadzonej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie propozycji wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w tym m.in. z Wojewódzkim inspektoratem Ochrony Środowiska, przy wykonywaniu zadań z zakresu ochrony środowiska;
- współdziałanie z instytucjami lekarsko- weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt;
- podpisywanie korespondencji należącej do zakresu działania Wydziału;
- utrwalanie i doskonalenie standardów jakościowych pracy;
- udostępnianie informacji publicznej i akceptowanie informacji wprowadzanych do BIP w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- sporządzanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, o którym mowa w art.19 ust.1 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w zakresie działania Wydziału;
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;

- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- prowadzenie kontroli na posesjach;
- prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia;
- prowadzenie postępowań w sprawie prowadzenia hodowli i/lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną;
- przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na dany rok kalendarzowy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o sobie" z Krajowego Rejestru Karnego* - osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
- podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458);
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia 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 (RODO).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 3, Wydział Ochrony Środowiska;
- praca w znacznym stopniu samodzielna, zadania zmienne uzależnione od potrzeb, zarządzanie zespołem pracowniczym;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobowa i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 9⁰⁰ do 19⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
- możliwość zatrudnienia od 1 sierpnia 2019 r.;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.

6. Informuję, iż w miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 5,18 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 19 lipca 2019 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik w Wydziale Ochrony Środowiska.**

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Świątorecki
ZASTĘPCA BURMISTRZA