

**Zarządzenie nr 5/2019  
Burmistrza Cybinki  
Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince  
z dnia 01.02.2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
„Stanowisko ds. środowiska”  
w Urzędzie Miejskim w Cybince**

Na podstawie art. 7 pkt. 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2018, poz. 1260 t. j. )

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze „**Stanowisko ds. środowiska**” w Urzędzie Miejskim w Cybince.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołanie Komisji w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi odrębnym zarządzeniem.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Marek Koszdziejczyk

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. środowiska w Urzędzie Miejskim w Cybince

#### 1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

##### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie/wyższe zawodowe preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geodezja, budownictwo, pokrewne,
- znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska, ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa z dnia 03 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody oraz przepisów związanych,

##### dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- mile widziany staż pracy.

#### 2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew i krzewów,
- nakładanie i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
- podejmowanie działań w celu likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
- kontrola i prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska,
- realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia stanowiących własność gminy,
- realizowanie zadań z zakresu gospodarki leśnej na terenach gminnych,
- realizowanie zadań z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnictwo oraz ochrony gruntów rolnych,

- wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów;
- prowadzenie ewidencji i kontrola zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji i kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków,
- kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt utrzymania czystości i porządku w gminach, odpadach i przepisów związanych
- współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych

### 3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- kontakt z interesantem,
- wyjazdy w teren.

### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 t.j.)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Stanowisko ds. środowiska w Urzędzie Miejskim w Cybince**” w terminie do dnia 14 lutego 2019 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

### 5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

#### I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

## II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 01 lutego 2019 r.

  
BURMISTRZ  
Marek Kołodziejczyk