

## PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną inspektora ds. ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodno-ciekowej i odpadów w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

**Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju, w terminie do 30 września 2021 r. do godz. 15.30.**

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

### **Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):**

Urząd Miejski w Piwnicznej-Zdroju, ul. Rynek 20, 33-350 Piwniczna-Zdrój

### **Określenie stanowiska pracy:**

stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodno-ciekowej i odpadów w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju

### **Forma zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 1 października 2021 r.;**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie średnie lub wyższe;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym (programy word, excel).

#### **1. Zadrzewienie i zieleń**

- a) Zezwolenia i zgłoszenia dot. wycinki drzew, pozwolenia/decyzje, przygotowanie procedury w sprawie wycinki drzew z terenów gminnych
- b) Sprawy związane z przycinką gałęzi zwisających na drogi, zagrażających infrastrukturze, koszenie terenów gminnych (interwencje mieszkańców i osiedlowych, zlecenia dla mzgkim)
- c) Sprawy z zakresu gospodarki leśnej
- d) Współpraca z MZGKIM

- e) Rozliczanie dotacji uzdrowiskowej
- 2. Procedura oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia**
  - 3. Sprawozdawczość**
    - a) sprawozdania z całego obszaru związanego z ochroną środowiska – ścieki, śmieci, drzewa, lasy, kpośk, sprawozdania do GUS, WIOŚ, Marszałka
    - b) sprawozdania jednostek (szkół i jednostek gminnych) dot. korzystania ze środowiska
  - 4. Obsługa KPOŚK – Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych i KOBIZE**
  - 5. Kanalizacja/woda/osuwiska**
    - a) Inwestycje związane z kanalizacją i wodociągami
    - b) Wydawanie zaświadczeń dotyczących aglomeracji dla interesantów w związku z projektowaniem szamba lub oczyszczalni przydomowej
    - c) Kontrola zbiorników bezodpływowych, prowadzenie bazy zbiorników bezodpływowych
    - d) Prowadzenie rejestru podmiotów odbierających nieczystości płynne
    - e) Wnioski klientów na wykup kanalizacji
    - f) Obliczanie kwartalnych opłat zmiennych i opłaty stałej za usługi wodne, wypełnianie oświadczeń do wód polskich
    - g) Wnioski klientów dotyczące podłączenia posesji do wodociągu, kanalizacji
    - h) Sprawy związane z ujęciami wód
    - i) Spory wodne – naruszenie stanu wody na gruncie
    - j) Naprawy, czyszczenie potoków i przepustów – współpraca z wodami polskimi, wnioski osiedlowych, sołtysów, radnych
    - k) Sprawy powodziowe – prowadzenie procedury związanej z dofinansowaniem z Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego
    - l) Aglomeracja
  - 6. Formy ochrony przyrody**
  - 7. Obsługa bazy azbestowej – sprawozdawczość ewidencja, udzielanie informacji**
  - 8. Sprawy związane z łowiectwem, choroby zakaźne, itp.**
  - 9. Wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.**

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru o którym mowa w art. 7 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 18 446 40 43 lub w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju, przy ul. Rynek 20.

Burmistrz Piwnicznej-Zdroju  
Dariusz Chorużyk