

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z minimum 3-letnim stażem pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wyższe wykształcenie: ochrona środowiska, administracja, prawo,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- c) znajomość przepisów z zakresu ustawy: o ochronie przyrody; prawo ochrony środowiska; o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; ordynacja podatkowa; kodeks postępowania administracyjnego,
- d) zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie ochrony środowiska:

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności wynikających z ustaw o ochronie przyrody, o odpadach, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
2. Obsługa Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze” oraz gminnego programu wymiany starych źródeł ciepła przez mieszkańców gminy, w tym: współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska, informowanie mieszkańców gminy o programach ochrony powietrza o charakterze ponadgminnym, pomoc mieszkańcom gminy przy składaniu wniosków do programów ochrony powietrza o charakterze ponadgminnym, informowanie mieszkańców gminy o gminnym programie wymiany starych źródeł ciepła, obsługa gminnego programu wymiany starych źródeł ciepła (kwestie formalno-prawne, przyjmowanie wniosków, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym, rozliczanie i kontrola wniosków)
3. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
4. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
5. Prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska wraz z przygotowaniem decyzji (min. decyzje środowiskowe, wycinkę drzew).
7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym kontroli z zakresu przestrzegania ochrony środowiska, udział w wizjach w terenie w przedmiotowych sprawach.
8. Wdrażanie programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami, wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
9. Prowadzenie sprawozdawczości, ankiet dotyczących ochrony środowiska.
10. Współpraca z innymi organami ochrony środowiska oraz strażą miejską.
11. Przygotowywanie projektów uchwał RM wynikających z zakresu obowiązków.
12. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz projektów geologicznych.

13. Bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem terenów zielonych.
14. Bezpośredni nadzór i rozliczanie zadań z zakresu utrzymania zieleni w mieście.
14. Sprawozdawczość, monitoring i realizacja programów związanych z ochroną środowiska.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Puck znajdujący się przy ul. 1-go Maja 13 w Pucku, pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku (budynek wyposażony w windę),
- c) praca przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2021 r.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- a) życiorys - curriculum vitae - własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających minimum 3 letni staż pracy (wymagany przy wykształceniu średnim)
- e) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Miasta w Pucku, która zamieszczona została na stronie bip.miestopuck.pl w zakładce *Rekrutacja pracowników: – Rekrutacja pracowników-Urząd Miasta w Pucku*”,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. Konkurs prowadzony jest zgodnie z regulaminem naboru na stanowisko urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 37/2014 Burmistrza Miasta Pucka z dnia 14 marca 2014 r.

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Puck: bip.miestopuck.pl zakładka *rekrutacja pracowników*.

VII. Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć w zamkniętych kopertach z adresem kandydata i dopiskiem „Konkurs na stanowisko – Podinspektor ds. ochrony środowiska” w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Puck, ul. 1 - go Maja 13, 84-100 Puck, /parter pokój nr 2/, w terminie **od dnia publikacji ogłoszenia do dnia 26.07.2021 r. do godziny 13:00.**

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu do Biura Obsługi Klienta. Oferty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny.

Dodatkowych informacji udziela: Agnieszka Siebert – Sekretarz Miasta, nr tel.: 695-604-139

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

Puck, dnia 15.07.2021 r.