

WO.210.0056.2016  
D2016.12.01605

Kalisz, 8 grudnia 2016r.

Prezydent Miasta Kalisza  
ogłasza nabór na stanowisko  
**inspektora ds. ds. środowiska**  
**w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej**  
w Urzędzie Miejskim w Kaliszu  
ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

**2) dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe w zakresie ochrony środowiska lub prawnicze,
- b) co najmniej roczna praktyka zawodowa w ochronie środowiska,
- c) bardzo dobra wiedza o środowisku, znajomość przepisów prawnych dotyczących środowiska, technik ochrony środowiska oraz metod monitoringu środowiska ( m.in. ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i akty wykonawcze do tej ustawy, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego),
- d) znajomość języków obcych,
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) prawo jazdy kat. B,

**3) predyspozycje osobowościowe:**

pracowitość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uczciwość i lojalność, cierpliwość i opanowanie.

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

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
  - c) przedkładanie propozycji ustanowienia obszarów ograniczonego użytkowania,
  - d) opracowanie i aktualizacja programu ochrony przed hałasem.
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planów, programów i przedsięwzięć, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,

- b) przygotowywanie opinii i przygotowywanie wniosków dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów i programów, których realizacja może mieć znaczący wpływ na stan środowiska,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie.
- 3) Przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych.
- 4) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań Wydziału.
- 5) Ponadto w ramach realizacji zadań objętych zakresem czynności do obowiązków pracownika należy:
- a) określanie przedmiotu lub warunków zamówień publicznych w sposób zapewniający uczciwą konkurencję,
  - b) organizowanie przetargów oraz przygotowywanie projektów zleceń i umów na realizację dostaw, robót lub usług, zgodnie z przepisami prawa,
  - c) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa,
  - d) zapewnienie nadzoru i rozliczenia finansowego zleconych dostaw, robót lub usług,
  - e) ustalanie, naliczanie i pobieranie należności z tytułu opłaty skarbowej i administracyjnej,
  - f) wydatkowanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację, prawidłowe i terminowe rozliczenie otrzymanej dotacji, sporządzanie i przekazywanie w tym zakresie sprawozdań w określonej przepisami prawa formie i terminach,
  - g) dokonanie we współpracy z Wydziałem Finansowym zwrotu dotacji w należytym wysokości w obowiązującym terminie,
  - h) niedopuszczanie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty ustalonej w rocznym planie finansowym,
  - i) przekazywanie dotacji zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz trybem ich udzielenia, terminowe rozliczanie udzielonych dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustalanie kwoty dotacji podległej zwrotowi do budżetu,
  - j) terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kaliszu dokumentów dotyczących zaciągniętych zobowiązań, aby można je regulować w obowiązujących terminach i prawidłowych wysokościach,
  - k) przygotowywanie projektów lokalnych aktów prawnych,
  - l) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony środowiska, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi,
  - m) prowadzenie publicznie dostępnego wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - n) prowadzenie edukacji ekologicznej oraz działań propagujących zasadę zrównoważonego rozwoju,
  - o) współdziałanie w opracowywaniu programów, planów społeczno-gospodarczego rozwoju miasta i zagospodarowania przestrzennego, w części dotyczącej ochrony środowiska,
  - p) współdziałanie w realizacji programów dotyczących zadań Wydziału,
  - q) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązki ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu wyjściowego,
  - r) przygotowywanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji,
  - s) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie przeglądów ekologicznych,
  - t) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - u) rozpatrywanie interwencji mieszkańców miasta,
  - v) przygotowywanie opinii w zakresie skarg i wniosków,

- w) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- x) prowadzenie rejestru - zbioru aktów prawnych i teczek spraw,
- y) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- z) współdziałanie w realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpowodziowej,
- aa) podejmowanie działań określonych prawem w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie miasta,

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Główny Rynek 20, na I piętrze, w budynku nie ma windy, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, częściowo w terenie.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wzór kwestionariusza można pobrać na stronie [www.bip.kalisz.pl](http://www.bip.kalisz.pl)),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenie: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

**6. Termin składania ofert:** do 22 grudnia 2016r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**7. Miejsce składania ofert:** Urząd Miejski w Kaliszu, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

**UWAGA !** Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. środowiska”.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych**”.

Informacja !

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Prezydent Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu ul. Główny Rynek 20. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kaliszu. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.