



**PREZYDENT MIASTA
BIELSKA-BIAŁEJ
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIELSKU-BIAŁEJ
PLAC RATUSZOWY 1
43-300 BIELSKO-BIAŁA**

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

inspektor w Wydziale Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.

OPIS STANOWISKA

Zadania główne:

- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- wydawanie innych decyzji ograniczających negatywne oddziaływania na środowisko w zakresie ochrony powietrza, wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
- nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego monitoringu zanieczyszczeń powietrza,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji programu ochrony powietrza.

Zakres ogólnych obowiązków:

- realizacja zadań programowych, określonych przez władze samorządowe.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Miejskiego przy placu Ratuszowym 6. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd i windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy i charakter pracy

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach. Przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego i wewnątrz budynków. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, wykonywanie pracy biurowej i terenowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2018r. wyniósł – 2,13 %.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku związany z ochroną środowiska,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wynikające z **FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:

- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny **podpisany własnoręcznie**,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających **wykształcenie wyższe magisterskie kierunku związany z ochroną środowiska**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających **co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska** (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,²
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 9) potwierdzające niezbędne wymagania kwalifikacyjne w zakresie **uprawnień, obsługi komputera oraz wiedzy i umiejętności zawodowych**, określone w **Części B FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze, w przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przedmiotowych umiejętności i znajomości, **należy złożyć pisemne oświadczenie o posiadaniu takich umiejętności/znajomości.**

¹ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz.894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska

² Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 30 marca 2018r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej)

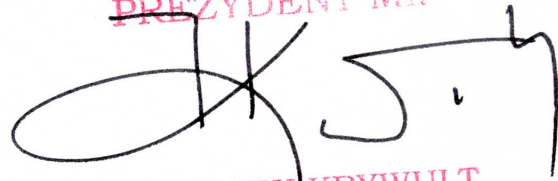
na adres:

Urząd Miejski w Bielsku-Białej
Wydział Organizacji i Nadzoru, pok. 10
plac Ratuszowy 1
43-300 Bielsko-Biała

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej + imię i nazwisko”

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta – Urząd Miejski w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy placu Ratuszowym 1. Podane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
2. W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.BIP.um.bielsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, plac Ratuszowy 1.
6. Dokumenty złożone w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w Wydziale Organizacji i Nadzoru (parter pok. 10). Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
8. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu niekaralności za przestępstwa ściganie z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

PREZYDENT MIASTA

JACEK KRYWULT

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

inspektor

Wydział/Biuro/Miejska Jednostka Organizacyjna

Wydział Ochrony Środowiska

Referat/Zespół

Stanowisko do spraw ochrony powietrza

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	wykształcenie wyższe (magisterskie)	
kierunek	związany z ochroną środowiska	
doświadczenie zawodowe	co najmniej czteroletni staż pracy w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z ochroną powietrza	
uprawnienia	prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	biegła znajomość obsługi programów Word, Excel	
znajomość języków obcych		

wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 519) i ustawy z dnia 12 czerwca 2015r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.568 ze zm.)	
--------------------------------------	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność.

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)

Uwaga:

Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

- | | |
|---|----------|
| 1) zadania własne gminy | w 20 % |
| 2) zadania własne powiatu | w 80 % |
| 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej | w% |
| 4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej | w% |

D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony
naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska

Przełożony wyższego stopnia
Zastępca Prezydenta Miasta

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

- wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza
- wydawanie pozwoleń zintegrowanych

- przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko
- wydawanie innych decyzji ograniczających negatywne oddziaływania na środowisko w zakresie ochrony powietrza, wynikających z ustawy – Prawo ochrony środowiska
- wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych
- nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego monitoringu zanieczyszczeń powietrza
- sporządzanie sprawozdań z realizacji programu ochrony powietrza.

Zakres ogólnych obowiązków:

- realizacja zadań programowych, określonych przez władze samorządowe.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

- zmienne tempo pracy
- częste kontakty z interesantami
- sytuacje stresowe
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji
- wykonywanie pracy biurowej i terenowej.

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa - tak

Materialna - tak

INSPEKTOR

pr inż. Janusz Przystał