



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

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.

OPIS STANOWISKA

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- a) kierowanie pracą wydziału,
- b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem miasta Bielska-Białej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska,
- c) nadzór i koordynacja prac związanych m.in. z:
 - prowadzeniem spraw dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - ochroną gruntów leśnych,
 - prowadzeniem spraw wynikających z prawa łowieckiego,
 - prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
- d) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych, zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, które dotyczą spraw określonych w art. 161 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. – Prawo geologiczne i górnicze,
- e) nadzór nad realizacją przedsięwzięć finansowych przy udziale środków finansowych przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
- f) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem znajdujących się w posiadaniu Wydziału, dokumentów i informacji o środowisku i jego ochronie,
- g) gromadzenie, przetwarzanie i analiza wyników badań i innych danych dotyczących środowiska w ramach prowadzonego monitoringu,
- h) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przed hałasem i ochrony powietrza,
- i) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, ochroną wód, geologią, odpadami przemysłowymi w zakresie ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach, ochroną powierzchni ziemi oraz polami elektromagnetycznymi,
- k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Miejskiego, pl. Ratuszowy 6. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy i charakter pracy

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Częste kontakty z interesantami, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2018r. wyniósł – 2,12 %.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie; kierunek nauki przyrodnicze,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym w ramach umowy o pracę udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
- 6) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.),
- 7) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) wynikające z **FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

Zgodnie z **Częścią B FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze.

PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:

- umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- rzetelność, dokładność i systematyczność w pracy,
- odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, umiejętności negocjacyjne, organizacyjne.

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 – kierunek; nauki przyrodnicze**,
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczeń o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę potwierdzające co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku kierowniczym,
- 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,

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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., 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 późn. zm.).

- 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) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.),
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 12) 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.**

Oferty należy składać lub przysłać w terminie do 27 lutego 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
pl. Ratuszowy 1
43-300 Bielsko-Biała

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko naczelnika Wydziału 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 pl. 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, pl. 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: **naczelnik wydziału**

Wydział Ochrony Środowiska

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.),
- 5) niekaralność za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
- 6) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku naczelnika,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	wykształcenie wyższe magisterskie	
kierunek	nauki przyrodnicze	
doświadczenie zawodowe	co najmniej pięcioletni staż pracy w tym, co najmniej trzyletni na stanowisku kierowniczym	doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych
uprawnienia	prawo jazdy, co najmniej kategorii B	
obsługa komputera	biegła obsługa komputera, znajomość Pakietu Office,	
znajomość języków obcych	niewymagana	
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa w zakresie: - funkcjonowania samorządu terytorialnego, - ustawy o finansach publicznych, - ustawy o ochronie przyrody, - ustawy o rybactwie śródlądowym,	

	<ul style="list-style-type: none"> - ustawy o lasach, - ustawy Prawo wodne, - ustawy Prawo ochrony środowiska, - ustawy Prawo geologiczne i górnictwo, - ustawy Prawo łowieckie, - ustawy Prawo zamówień publicznych, - znajomość przepisów proceduralnych wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego. 	
--	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- b) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- c) rzetelność, dokładność i systematyczność w pracy,
- d) odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji,
- e) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- f) dyspozycyjność, umiejętności negocjacyjne, organizacyjne.

* 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 innych 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 z późn.zm.).

Uwaga:

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

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

zadania własne gminy	80%
zadania zlecone powiat	20%

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony
Zastępca Prezydenta Miasta Bielska-Białej

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- a) kierowanie pracą wydziału,
- b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem miasta Bielska-Białej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów w zakresie ochrony środowiska,
- c) nadzór i koordynacja prac związanych m.in. z:
 - prowadzeniem spraw dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - ochroną gruntów leśnych,

- prowadzeniem spraw wynikających z prawa łowieckiego,
- prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi, przeznaczonymi na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
- d) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych, zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, które dotyczą spraw określonych w art. 161 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. – Prawo geologiczne i górnicze,
- e) nadzór nad realizacją przedsięwzięć finansowych przy udziale środków finansowych przeznaczonych na ochronę środowiska i gospodarkę wodną,
- f) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem znajdujących się w posiadaniu Wydziału, dokumentów i informacji o środowisku i jego ochronie,
- g) gromadzenie, przetwarzanie i analiza wyników badań i innych danych dotyczących środowiska w ramach prowadzonego monitoringu,
- h) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przed hałasem i ochrony powietrza,
- i) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową, ochroną wód, geologią, odpadami przemysłowymi w zakresie ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach, ochroną powierzchni ziemi oraz polami elektromagnetycznymi,
- k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

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 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik, który zostanie zatrudniony na stanowisku Naczelnika będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.).
do ewentualnego wykorzystania

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

służbowa

tak

materialna

tak za powierzone mienie

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Przemysław Kamiński