



Ostrzeszów, dnia 9 czerwca 2020 r.

ORG.2110.04.2020

**Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów**  
**OGŁASZA II NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE:**

**NACZELNIK**  
**Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe w jednej z następujących dziedzin\*:
  - dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych,
  - dziedzina nauk rolniczych,
  - dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office;
- h) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dot. realizacji ciężących na gminie zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki leśnej, gospodarowania odpadami, a także Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane:
  - doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
  - doświadczenie w pracy związanej z ochroną środowiska lub gospodarowaniem odpadami,
  - doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, państwowej lub wykonywanie opracowań i projektów dla administracji samorządowej, państwowej z zakresu ochrony środowiska,

- posiadanie wykształcenia o profilu zbieżnym z zadaniami realizowanymi przez wydział;
- b) predyspozycje osobowościowe:
- umiejętność kierowania zespołem i właściwej organizacji pracy,
  - umiejętność interpretowania i stosowania przepisów,
  - rzetelność, dokładność i terminowość,
  - wysoka kultura osobista,
  - samodzielność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.

### **3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) kierowanie pracą Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych UMiG:
- określanie zakresu czynności podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy,
  - organizowanie pracy wydziału, przydzielanie bieżących zadań podległym pracownikom,
  - składanie wniosków do przełożonego w sprawie nagradzania, awansowania i karania pracowników wydziału,
  - prowadzenie w wydziale kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
  - przygotowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań dot. zadań prowadzonych przez wydział,
  - przygotowywanie danych do planu budżetu Miasta i Gminy, zadań rocznych i wieloletnich w zakresie właściwości Wydziału;
  - nadzorowanie przygotowania i przekazywania dokumentów wytworzonych przez wydział do archiwum zakładowego,
  - inicjowanie działań służących podnoszeniu kwalifikacji pracowników wydziału.
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w zakresie należącym do wydziału.
- c) realizowanie uchwał Rady Miejskiej oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zakresem kompetencji wydziału,
- e) monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowań zewnętrznych na przedsięwzięcia wpisujące się w zakres zadań realizowanych przez wydział i podejmowanie niezbędnych działań do ich pozyskania;

- f) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiei zlokalizowanych na terenie Miasta i Gminy,
- g) prowadzenie spraw w zakresie myślistwa i łowiectwa;
- h) dbałość o miejsca pamięci narodowej, pomniki i mogiły wojenne oraz ich ewidencjonowanie;
- i) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem zieleni miejskiej oraz zadrzewianiem terenów,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność Miasta i Gminy;
- k) przygotowywanie – w obszarze spraw prowadzonych przez wydział – projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje, skargi i wnioski, w tym dot. udostępnienia informacji publicznej;
- l) koordynowanie działań związanych z utrzymywaniem i modernizacją elementów tzw. małej architektury, w szczególności placów zabaw;
- m) prowadzenie spraw dot. zapobiegania bezdomności zwierząt;
- n) nadzorowanie oraz prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem niskiej emisji;
- o) realizacja zadań dotyczących gminnej gospodarki wodno-ściekowej;
- p) wykonywanie innych zadań, wynikających z potrzeb wydziału i obowiązujących przepisów oraz poleceń przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera oraz częściowo w terenie.

*Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.*

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) opisujący w szczególności dokładny przebieg pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;

d) oświadczenia kandydata o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór – Naczelnik Wydziału KSK**” w terminie do dnia 25 czerwca 2020 roku (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu wskazanym wyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl](http://www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl) (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze.

**BURMISTRZ**  
  
**Patryk Jędrówiak**

---

\* Zgodnie z klasyfikacją dziedzin nauk i dyscyplin naukowych stanowiącą załącznik do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz. U. poz. 1818)