

**PREZYDENT MIASTA LUBINA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor
w Wydziale Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska
w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska
stanowisko ds. ochrony środowiska**

ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin
nazwa stanowiska pracy i adres jednostki

data opublikowania ogłoszenia: 30 października 2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe o profilu ochrony środowiska z 2-letnim stażem pracy;
- f) znajomość następujących przepisów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności redagowania pism oraz czytania map;
- b) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office) oraz aplikacji internetowych : lubinski.webewid.pl oraz System Informacji Przestrzennej miasta Lubina www.sip.gison.pl/lubinmiasto.

3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- a) Opracowanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska oraz planowanie i realizacja zadań związanych z ochroną środowiska;
- b) Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem w zakresie ochrony środowiska;
- c) Udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie;
- d) Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem postaw proekologicznych, w tym planowanie i realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną;
- e) Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- f) Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza i powierzchni ziemi oraz ochroną przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym;
- g) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami;
- h) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami;

- i) Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska.

4. Wymagane cechy osobowościowe:

samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar zatrudnienia : cały etat;
- b) czas pracy : od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰;
- c) stanowisko i wynagrodzenie : podinspektor zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lubinie;
- d) miejsce pracy : siedziba Urzędu Miejskiego w Lubinie;
- e) rodzaj pracy : praca biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca w terenie poza siedzibą Urzędu;
- f) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) zawierający wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres e - mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje opatrzone własnoręcznym podpisem;
- b) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami, Architektury i Ochrony Środowiska – Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska** ” można składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Lubinie, ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin, pokój nr 13 w terminie **do dnia 20 listopada 2024 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w

BIP) lub przesać za poórednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Lubinie, ul. Kilińskiego 10, 59-300 Lubin (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Dokumenty składane za poórednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

W miesiącu wrześniu 2024 roku, tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- a) kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna;
- b) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydata zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lubinie (obok pok. 13).

Lubin, dnia 30 października 2024 r.

z up. PREZYDENTA MIASTA

/-/ Tomasz Ochocki
Sekretarz Miasta