

ORK.2110.20.2021

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. środowiskowych uwarunkowań
w Wydziale Budownictwa
Urzędu Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, administracja, architektura krajobrazu lub kierunki pokrewne związane z ochroną środowiska.
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy – 4 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- c) ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
- g) ustawy o ochronie przyrody,
- h) ustawy Prawo Wodne.

Wymagane cechy osobowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, rzetelność, sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

- obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX oraz innego oprogramowania wymaganego na danym stanowisku pracy,
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
- umiejętności interpretacyjne i analityczne.

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

- 1) Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć:
 - a) mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
- 2) Opiniowanie planowanych przedsięwzięć w zakresie konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 3) Współpraca z GDOŚ, RDOŚ, urzędami gmin i innymi instytucjami.
- 4) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje środowisku i jego ochronie.
- 5) Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Aktualizacja informacji zamieszczonych w BIP.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu Plac gen. J. Bema 1 (budynek niewyposażony w windę)
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy – pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lipcu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 17 sierpnia 2021r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik