

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**podinspektor ds. gospodarki wodnej**  
**w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa**  
**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach**  
**pl. Jana Pawła II 1**

**1. Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024., poz. 1135 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geografia i kształtowanie środowiska, hydrologia, melioracje wodne, gospodarka wodno-ściekowa, rolnictwo, biologia, administracja, prawo.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w samorządzie terytorialnym lub w jednostkach w obszarze środowiskowym (ochrony środowiska), gospodarki wodno-ściekowej, melioracji wodnych lub jednostkach pokrewnych albo innych podmiotach z zakresem obowiązków obejmującym gospodarkę wodną.
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie – prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Cechy osobowości – kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.
3. Umiejętności - umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. Zadania podstawowe:**

- a) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawie przywrócenia gruntu do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku zmiany stanu wód na gruntach sąsiednich,
- b) prowadzenie postępowań w sprawie zatwierdzenia ugody właścicieli gruntów w sprawach zmiany stanu wód i ich szkodliwego wpływu na grunty sąsiednie,
- c) przygotowanie i przekazanie danych do Wód Polskich w celu ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne,
- d) prowadzenie spraw dotyczących retencji, w tym naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- e) opiniowanie i monitorowanie gospodarki wodnej na terenie gminy,

- f) opiniowanie projektów dokumentów, programów, dokumentów planistycznych dotyczących gospodarki wodnej,
- g) współdziałanie i koordynacja działań z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki wodnej,
- h) przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska,
- i) udział w realizacji zadań określonych w Programie ochrony środowiska,
- j) przygotowanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony środowiska,
- k) przygotowanie wystąpienia do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli zostanie stwierdzone naruszenie przepisów ochrony środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- l) przygotowanie decyzji dla osoby fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie w ramach zwykłego korzystania ze środowiska dotyczących wykonania czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- m) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsc na ten cel nieprzeznaczonych,
- n) przygotowanie wymaganych opinii dotyczących gospodarowania odpadami,
- o) prowadzenie postępowań egzekucyjnych do wydanych decyzji administracyjnych.
- p) prowadzenie publicznych wykazów dotyczących ustaw obejmujących zakres obowiązków.
- q) prowadzenie postępowań przy udzielaniu dotacji celowych na inwestycje służące ochronie środowiska.
- r) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi i koordynacja działań w ramach realizacji dotacji celowych.
- s) inicjowanie i koordynowanie zadań związanych z dokumentami i programami środowiskowymi, w tym ich realizacja.

#### **2. Zadania dodatkowe i okresowe:**

- a) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) i innych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- b) tworzenie oraz dokonywanie okresowego przeglądu obszarów i granic aglomeracji,
- c) przygotowanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania kopalin ze złóż, bezziarnikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym podziemnych wyrobiskach górniczych,
- d) przygotowanie opinii do projektu prac geologicznych,
- e) przygotowanie opinii do planu ruchu zakładu górniczego,
- f) przygotowanie opinii w sprawie obniżania opłaty eksploatacyjnej.

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

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, III piętro. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Obsługa interesantów.
5. Praca w terenie.
6. Kierowanie samochodem służbowym.
7. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – zgodnie z pkt 1 ppkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),

6. kserokopia prawa jazdy,  
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:  
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) o nieposzlakowanej opinii,  
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,  
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
8. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki wodnej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki wodnej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa”. Dokumenty należy składać do dnia **26 września 2025 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: [um@um.czechowice-dziedzice.pl](mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl)).

Czechowice-Dziedzice, dn. 16.09.2025

Burmistrz

Marian Błachut

7