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. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy.
7. Inne: prawo jazdy kategorii B.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. Preferowany profil wykształcenia: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, geografia   
   i kształtowanie środowiska, hydrologia, melioracje wodne, gospodarka wodno-ściekowa, biologia.
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie – prawa ochrony środowiska, prawa wodnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Cechy osobowości – kreatywność, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, wysoka kultura osobista, systematyczność, wytrwałość.
12. Umiejętności - umiejętność interpretacji przepisów prawnych, obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
14. **Zadania podstawowe**:
15. 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,
16. prowadzenie postępowań w sprawie zatwierdzenia ugody właścicieli gruntów w sprawach zmiany stanu wód i ich szkodliwego wpływu na grunty sąsiednie,
17. przygotowanie i przekazanie danych do Wód Polskich w celu ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne,
18. prowadzenie spraw dotyczących retencji, w tym naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
19. opiniowanie i monitorowanie gospodarki wodnej na terenie gminy,
20. opiniowanie projektów dokumentów, programów, dokumentów planistycznych dotyczących gospodarki wodnej,
21. współdziałanie i koordynacja działań z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie  
     i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki wodnej,
22. przeprowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska,
23. udział w realizacji zadań określonych w Programie ochrony środowiska,
24. przygotowanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony środowiska,
25. 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 uzasadnienie podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
26. 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,
27. prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji dotyczących usuwania odpadów   
    z miejsc na ten cel nieprzeznaczonych,
28. przygotowanie wymaganych opinii dotyczących gospodarowania odpadami,
29. prowadzenie postępowań egzekucyjnych do wydanych decyzji administracyjnych.
30. prowadzenie publicznych wykazów dotyczących ustaw obejmujących zakres obowiązków.
31. prowadzenie postępowań przy udzielaniu dotacji celowych na inwestycje służące ochronie środowiska.
32. stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi i koordynacja działań w ramach realizacji dotacji celowych.
33. inicjowanie i koordynowanie zadań związanych z dokumentami i programami środowiskowymi, w tym ich realizacja.

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

1. przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) i innych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
2. tworzenie oraz dokonywanie okresowego przeglądu obszarów i granic aglomeracji,
3. przygotowanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów   
   w górotworze, w tym podziemnych wyrobiskach górniczych,
4. przygotowanie opinii do projektu prac geologicznych,
5. przygotowanie opinii do planu ruchu zakładu górniczego,
6. przygotowanie opinii w sprawie obniżania opłaty eksploatacyjnej.
7. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
8. 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.
9. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
10. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
11. Obsługa interesantów.
12. Praca w terenie.
13. Kierowanie samochodem służbowym.
14. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.
15. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** We wrześniu 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%.
16. **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 6,

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 pra,  
 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 **20 października 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).

Czechowice-Dziedzice, dn. 10.10.2025 r.

Z up. BURMISTRZA

Grzegorz Wąsik  
 Sekretarz Miasta