

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej
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: co najmniej średnie
6. Wymagany kierunek wykształcenia: administracja lub ochrona środowiska.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego.
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, 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, Excell/, dyspozycyjność, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- 1) przeprowadzanie kontroli dotyczących gospodarki wodno-ściekowej. Prowadzenie, postępowania w terenie wymaga stosowania odzieży ochronnej,
- 2) przygotowanie decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 3) przygotowywanie decyzji dla właścicieli nieruchomości w sprawie wywozu zastępczego w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie rejestru umów zawartych przez firmy asenizacyjne z właścicielami nieruchomości,
- 6) prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,

- 7) prowadzenie postępowań w sprawie obowiązku podłączenia się nieruchomości do kanalizacji sanitarnej, w tym prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych i prowadzenie rejestrów przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
 - 9) kontrola sprawozdań kwartalnych składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie Burmistrza Czechowic-Dziedzic na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, nakładanie kar za nieterminowe złożenie sprawozdania, nakładanie kar za złożenie nierzetelnego sprawozdania,
 - 10) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska,
 - 11) 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,
 - 12) opiniowanie projektów dokumentów, programów, dokumentów planistycznych, dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
 - 13) współdziałanie i koordynacja działań z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie i Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - 14) udział w realizacji zadań określonych w Programie ochrony środowiska,
 - 15) przygotowanie decyzji dla osoby fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska dotyczących wykonania czynności zmierzającej do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 16) udostępnianie informacji o środowisku,
 - 17) przygotowanie dokumentów do archiwum,
 - 18) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności podinspektora/inspektora w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
 - 19) prowadzenie innych spraw wyznaczonych przez naczelnika wydziału.
- 2. Zadania dodatkowe i okresowe:**
- 1) 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,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie zatwierdzenia ugody właścicieli gruntów w sprawach zmiany stanu wód i ich szkodliwego wpływu na grunty sąsiednie,
 - 3) przygotowanie i przekazanie danych do Wód Polskich w celu ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne,
 - 4) naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) i innych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
 - 6) tworzenie oraz dokonywanie okresowego przeglądu obszarów i granic aglomeracji.

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 październiku 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 wodno-ściekowej 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 wodno-ściekowej w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa*”. Dokumenty należy składać do dnia **21 listopada 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 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. 4. 11. 2025

Burmistrz Czechowic-Dziedzic
BURMISTRZ
Marian Błachut
Marian Błachut