

**ZARZĄDZENIE NR B.120.54.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

z dnia 28 września 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Miasta i Gminy Wschowa - Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r. poz. 713) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa – Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wschowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I Zastępca Burmistrza  
Miasta i Gminy Wschowa

(-) Marta Panicz-Szajnkenig

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**  
**z dnia 28 września 2020 roku**  
**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
***DYREKTOR BIURA GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ŚRODOWISKA***

**1. Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

**2. Nazwa stanowiska pracy**

***Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej I Środowiska***

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wyższego wykształcenia,
- 6) posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy,
- 7) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, o ochronie praw lokatorów, o mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o ochronie przyrody, Prawo wodne, o odpadach, Prawo geologiczne i górnicze, o ochronie zwierząt, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku ochrona środowiska, nieruchomości, rolnictwo,
- 2) posiadanie 7-letniego stażu pracy, w tym 2-letniego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres,
- 3) umiejętność zarządzania zespołem,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) bezpośredni nadzór nad Biurem Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
- 2) koordynowanie zadań w zakresie gospodarowania gminnymi lokalami w tym mieszkalnymi i socjalnymi,

- 3) koordynowanie zadań z zakresu ewidencji budynków gminnych przeznaczonych do najmu,
- 4) prowadzenie nadzoru nad działalnością wspólnot gruntowych,
- 5) prowadzenie spraw polityki mieszkaniowej Gminy:
- 5) koordynowanie zadań z z zakresu:
  - a) dbałości o ochronę wód,
  - b) opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
  - c) zarządzanie ograniczenia poboru wody,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze śródlądową gospodarką rybacką,
  - e) opiniowanie pozwoleń wodnoprawnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych ze spółkami wodnymi,
- 6) koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody:
  - a) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska,
  - b) podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych środowiska,
  - c) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów oraz karanie za samowolę w tym zakresie,
  - d) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew oraz rejestr decyzji dot. zezwolenia na wycinkę drzew,
  - e) określanie zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie i ich realizacja,
  - f) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie objętym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - g) wyznaczanie obszarów chronionych,
  - h) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
  - i) opracowywanie programów ochrony środowiska w gminie,
  - j) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z utylizacją wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy,
  - k) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej, małej architektury i pomników,
  - l) nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego,
  - m) przygotowywanie wniosków i uchwał w sprawie określenia parków i terenów zielonych,
  - n) prowadzenie programu ograniczenia niskiej emisji na terenie Gminy,
- 7) koordynowanie spraw w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
  - a) realizacja ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem prawa łowieckiego (przyjmowanie informacji o planach łowieckich),
  - c) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych,
  - d) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
  - e) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną,
  - f) zapewnienie opieki bezdomnym porzuconym zwierzętom, wyłapywanie ich przekazywanie do schroniska,
  - g) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ujętych w wykazie psów ras agresywnych,
- 8) nadzór nad administrowaniem lokalnymi targowiskami,
- 9) koordynowanie spraw z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
- 10) nadzór nad ewidencją zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrolą opróżniania zbiorników,
- 11) udział w pracach zespołów przygotowujących i realizujących wnioski i projekty finansowane z budżetu własnego lub środków zewnętrznych,

- 12) koordynowanie spraw związanych z czasowym zajęciem terenu, użyczeniem i użytkowaniem nieruchomości gruntowych,
- 13) koordynowanie spraw w zakresie ochrony i renowacji obiektów zabytkowych (dotacje na zabytki).

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, II piętro, do budynku Urzędu prowadzą schody, brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa
- 6) termin rozpoczęcia pracy – 2 listopad 2020 r.

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

W miesiącu sierpniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta

i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,
- 2) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem: kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem: kopie świadectw pracy (w przypadku pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej) lub innych dokumentów w języku polskim lub przetłumaczonych przez tłumacza wpisanego na listę biegłych, potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku pracy poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej), a w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy,
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach.

#### **9. Dokumenty dodatkowe**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko – Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska*”

– **do dnia 13 października 2020 roku do godziny 13.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.