

OB.0050.28.2024

**Zarządzenie Nr 28/24  
Burmistrza Brodów**

z dnia 8 lipca 2024r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. ochrony  
środowiska i spraw społecznych**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze, w Urzędzie Miejskim Brody zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się wolny i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. ochrony środowiska i spraw społecznych zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisje Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. ochrony środowiska i spraw społecznych w składzie:

1. Juliusz Dudziak – Przewodniczący
2. Michalina Łajtar – Członek
3. Monika Pawelska - Sekretarz

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
  
*mgr Beata Kowalczyk*

**Burmistrz Brodów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**referenta ds. ochrony środowiska i spraw społecznych**  
**w Urzędzie Miejskim Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody**

**I. Kandydaci powinni spełniać następujące kryteria formalne:**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane: administracja, ochrona środowiska, zarządzanie
5. Co najmniej roczny staż pracy o charakterze zgodnym lub zbliżonym z wymaganiami na danym stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących administracji samorządowej, kodeksu postępowania cywilnego, ochrony środowiska, zdrowia
7. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz samodzielnego zdobywania wiedzy fachowej w zakresie powierzonych zadań,
8. Znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
9. Dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
10. Umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, działania pod presją czasu, interpretacji przepisów prawa, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Systematyczność i dokładność realizacji powierzonych zadań.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Dyspozycyjność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, prawo jazdy kat. B

**II. Do głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:**

1. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
2. Prowadzenie spraw związanych z zanieczyszczeniem środowiska i usytuowaniem nielegalnych wysypisk w Gminie,
3. Nadzór nad bezdomnością zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt
4. Współpraca z placówkami służby zdrowia oraz realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowia na szczeblu gminnym,
5. Realizacja gminnych programów prozdrowotnych oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie ochrony zdrowia.
6. Realizacja zadań dotyczących projektów i promocji gminy
7. Współdziałanie z klubami sportowymi i nadzór nad prawidłową gospodarką powierzonym sprzętem sportowym i mieniem
8. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi jednostkami w zakresie promocji Gminy, rozwoju przedsiębiorczości, kultury, sportu, rekreacji i wypoczynku.
9. Współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego (przygotowanie programu współpracy Gminy Brody z organizacjami, przeprowadzenie otartych konkursów ofert na realizację zadań

publicznych, kontrola realizacji zadań publicznych wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, analiza sprawozdań z realizacji zadań publicznych).

10. Nadzór oraz koordynacją przekazu informacji o wydarzeniach z zakresu sportu i turystyki odbywających się na terenie gminy;
11. Realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska;
12. Realizacja innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego,

### **III. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Praca w siedzibie Urzędu, praca przy komputerze, stanowisko pracy na I piętrze, brak windy, toaleta dostosowana dla potrzeb niepełnosprawnych. Pełen etat.

### **IV. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,

Na CV niezbędne jest umieszczenie własnoręcznie podpisanej klauzuli:

**„Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłaszane stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.**

- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego
- i) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdą się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- k) podpisana klauzula informacyjna

### **VI. Rekrutacja prowadzona będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Po upływie terminu składania ofert zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. ochrony środowiska i spraw społecznych”, należy składać w Urzędzie Miejskim Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody w pok. nr 6 /I piętro/ lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.07.2024 r. do godz. 14:00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bipbrody.pl](http://www.bipbrody.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rynek 2, 68-343 Brody.

**Burmistrz**  
  
*mgr Beata Kowalczyk*