

z dnia 11 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 609), w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 4. Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na ww. stanowisko powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Zastępca Burmistrza

Arkadiusz Józef  
Zyskowski



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2/2024  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 11 lipca 2024 r.

**BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ OGŁASZA  
NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA  
I GOSPODARKI ODPADAMI  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ**

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,
- 3) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania aktów prawnych z zakresu: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce;
- 4) znajomość i zastosowanie w praktyce Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) brak karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. 2024, poz. 104),
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,

**Urząd Miejski w Białej Piskiej**

ul. Plac Adama Mickiewicza 25

12-230 Biała Piska

tel. 87 424 13 50

fax 87 424 13 51

[um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl) [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)



- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office, podstawowych urządzeń biurowych,
- 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

#### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań pracownika na stanowisku Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym i prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących odbioru odpadów komunalnych.
2. Wspólne opiniowanie z pracownikami Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji pod kątem ochrony środowiska inwestycji przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy.
3. Opracowywanie i realizacja programu ochrony środowiska oraz wdrażanie i realizacja systemu zarządzania środowiskiem w Gminie.
4. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska przez Urząd oraz obsługa wpływów z tytułu opłat i kar środowiskowych.
5. Opracowywanie i realizacja programu ochrony środowiska oraz wdrażanie i realizacja systemu zarządzania środowiskiem w Gminie.
6. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza i Rady Miejskiej okresowych zestawień, analiz i informacji dotyczących gospodarki leśnej, ochrony przyrody i gospodarki odpadami.
7. Współudział w prowadzeniu spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych na terenach rolnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją zagrożeń związanych z zadrzewieniem na terenach gminnych, w tym: oględziny drzew, przygotowywanie wniosków i projektów decyzji związanych z usunięciem drzew i krzewów.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych.
10. Udział w szacowaniu szkód wynikłych w skutek klęsk żywiołowych na terenie gminy Biała Piska.
11. Przeprowadzanie kontroli oraz nadzór nad działalnością w zakresie ochrony nad bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy Biała Piska.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych.
13. Sporządzanie zezwoleń na:
  - ochronę nad bezdomnymi zwierzętami,
  - utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
14. Prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych.
15. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi.
16. Prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy Biała Piska.
18. Wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ze zm.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy oraz toalety dla osób niepełnosprawnych.

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny kandydata – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ”.

- Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Miejski w Białej Piskiej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej”.

### **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **25 lipca 2024 r. do godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
- Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

### **IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

- Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
- Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
  - II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
- Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
- Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 57.
- Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

**Urząd Miejski w Białej Piskiej**

ul. Plac Adama Mickiewicza 25

12-230 Biała Piska

tel. 87 424 13 50

fax 87 424 13 51

[um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl) [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)

Z up. BURMISTRZA  
Arkadiusz Zyskowski  
ZASTĘPCA BURMISTRZA