

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 03/2019**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego  
w Kamieniu Krajeńskim ( [www.bip.kamienkrajeński.pl](http://www.bip.kamienkrajeński.pl) )  
w dniu 13 sierpnia 2019 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**Burmistrz Kamienia Krajeńskiego  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko inspektora  
ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, transportu  
i dróg gminnych w Referacie Rozwoju Gospodarczego, Inwestycji i Gospodarki  
Komunalnej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim**

**I. Wymagania wobec kandydata:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Office, Windows, Excel,
- 2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 5) znajomość przepisów w zakresie spraw gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, transportu i dróg gminnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich wykorzystania i stosowania.

**II. Podstawowy zakres zadań:**

**1. z zakresu gospodarki komunalnej:**

- 1) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 2) przygotowywanie projektów dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 3) określanie sposobu zarządu nieruchomością wspólną,
- 4) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 5) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
- 7) prowadzenie ewidencji mieszkań komunalnych i lokali użytkowych,
- 8) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kamieniu Krajeńskim Sp. z o.o.

**2. z zakresu ochrony i kształtowania środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, utrzymaniem porządku i czystości w gminie,
- 2) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wymagań w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 3) uzgodnienia w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz

- w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne,
- 4) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 5) wydawanie decyzji środowiskowych,
  - 6) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, ochrona przyrody, nadzór nad pomnikami przyrody,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej oraz współpraca ze Spółką Wodną,
  - 8) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich i wydawaniem opinii w sprawie ich dzierżawy,
  - 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

### **3. z zakresu rolnictwa:**

- 1) współdziałanie z organami powiatowymi oraz administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 2) wydawanie decyzji w przedmiocie odebrania zwierzęcia gospodarskiego, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane oraz nadzór nad hodowlą zwierząt gospodarskich,
- 3) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie ochronnych szczepień przeciwko wściekliźnie: psów, kotów i lisów wolno żyjących,
- 4) współdziałanie z Powiatową Radą Kujawsko-Pomorskiej Izby Rolniczej i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 5) załatwianie spraw związanych z bezpiecznymi zwierzętami (wylapywanie, utrzymanie),
- 6) szacowanie strat spowodowanych klęską suszy, gradobicia itp.
- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

### **4. z zakresu leśnictwa:**

- 1) nadzór nad lasami stanowiącymi własność gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów,

### **5. z zakresu transportu i dróg gminnych:**

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- 3) zarządzanie drogami gminnymi,
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 5) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 8) nadzór nad przystankami i zatoczkami na terenie gminy,
- 9) wydawanie uzgodnień do warunków zabudowy, dotyczących dróg gminnych,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z transportem gminnym, w tym wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Krajeńskim (biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy,

niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

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

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
7. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński**  
lub składać osobiście w pokoju nr 10 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, transportu i dróg gminnych” w terminie do **26 sierpnia 2019** do godziny **14:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

#### **VII. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Wojciech Głomski*