

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**Naczelnika w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, menadżerskie, gospodarka komunalna, ochrona środowiska,
- g) minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni na stanowisku kierowniczym,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o gospodarce komunalnej, kodeksu spółek handlowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- i) biegła umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i pakietu MS Office.

**2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):**

- a) doświadczenie w pracy administracji publicznej,
- b) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) studia podyplomowe lub szkolenia z zakresu objętego ogłoszeniem,
- d) znajomość wymogów i zasad techniki prawodawczej,
- e) znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, aplikowania do programów pomocowych,
- f) znajomość ustaw: o publicznym transporcie zbiorowym, o ochronie zwierząt, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, o finansach publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- g) znajomość języka obcego na poziomie średnio zaawansowanym (preferowany język angielski),
- h) odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu, komunikatywność, dyspozycyjność, dokładność oraz terminowość

realizacji zadań, kreatywność, wysoki poziom motywacji, wiarygodność, opanowanie, niekonfliktowość, etyka.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu i w budynkach jednostek organizacyjnych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urzędów biurowych i interesantów, kontakt osobisty i telefoniczny z różnymi instytucjami i podmiotami. Praca w zespole, nadzór nad jednostkami podległymi. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie kwiecień 2022 r.

### **4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

- 1) Opracowywanie programów ochrony środowiska miasta.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, wibracjami i promieniowaniem, ochrony wód, gleby i ziemi.
- 3) Realizacja zadań w zakresie odbioru odpadów komunalnych i postępowaniem z odpadami innymi niż komunalne.
- 4) Prowadzenie nadzoru w zakresie prawidłowego postępowania ze ściekami komunalnymi.
- 5) Prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
- 6) Monitoring zamkniętego składowiska odpadów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem, funkcjonowaniem oraz zniesieniem form ochrony przyrody na terenie miasta.
- 8) Podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody.
- 9) Prowadzenie kontroli oraz zlecenie badań w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
- 10) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów wymagających zezwolenia.
- 12) Nadzór nad gospodarką leśną, bieżącym utrzymaniem terenów zieleni, zakładaniem nowych terenów oraz nasadzeniami.
- 13) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem koryta i nabrzeży rzeki Czarna Hańcza.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt na terenie miasta we tym zwalczania bezdomności oraz opieki nad bezdomnymi zwierzętami, wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
- 15) Organizowanie i nadzór nad postępowaniem ze zwłokami zwierzęcymi.
- 16) Opiniowanie oraz wydawanie decyzji w sprawach koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin oraz wydobywanie złóż kopalin.
- 17) Nadzór, przyjmowanie zgłoszeń, zatwierdzanie projektów robót i prac geologicznych.
- 18) Nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej i pomników.
- 19) Wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok.
- 20) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarza komunalnego.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.

- 22) Nadzór nad działalnością z zakresu utrzymania czystości i porządku w mieście.
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia miasta w energię ciepłą, elektryczną i gaz.
- 24) Sprawowanie nadzoru właścicielskiego, dokonywanie analiz funkcjonowania komunalnych jednostek organizacyjnych miasta oraz obsługa techniczno-administracyjna związana z realizacją zadań Prezydenta, jako organu spółek komunalnych.
- 25) Nadzorowanie działalności jednostek podległych.
- 26) Nadzorowanie realizacji Programu rozwoju budownictwa komunalnego.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2022 r. był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)**,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## **7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.  
Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 marca 2022 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

## **9. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 14.02.2022 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**

