



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe geologia lub górnictwo;
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - b) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów dotyczących projektów robót geologicznych, dokumentacji geologicznych, spraw związanych z terenami zagrożonymi osuwaniem się mas ziemnych, informacją geologiczną i archiwum dokumentacji geologicznej;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 4) dobra znajomość pakietu Office;
- 5) chęć podnoszenia własnych kwalifikacji;
- 6) komunikatywność i wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie opinii do projektów robót geologicznych oraz decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;

- 2) naliczanie opłaty dodatkowej za wykonywanie działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w zatwierdzonym albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych;
- 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych geologiczno-inżynierskich oraz innych dokumentacji geologicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z terenami zagrożonymi osuwaniem się mas ziemnych;
- 5) realizacja zadań związanych z informacją geologiczną;
- 6) prowadzenie archiwum dokumentacji geologicznej;
- 7) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
- 8) przygotowywanie opinii do planów ruchu i dodatków do planu ruchu dla zakładów górniczych oraz do robót geologicznych;
- 9) przygotowywanie opinii do wniosków w sprawie udzielania koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin (z wyłączeniem złóż węglowodorów), albo kompleksu podziemnego składowania dwutlenku węgla, na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż węglowodorów oraz wydobywanie węglowodorów ze złóż;
- 10) przygotowywanie uzgodnień do wniosków w sprawie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów, podziemne składowanie dwutlenku węgla oraz wydania decyzji inwestycyjnej;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w zakresie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górnictwem, na obszarze udokumentowanego złoża do 2 ha, metodą odkrywkową, w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych: wyznaczanie granic obszaru i terenu górnictwa, sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji oraz wymierzanie kar pieniężnych za prowadzenia działalności niezgodnie z koncesją;
- 12) wzywanie do zaniechania naruszeń prawa i koncesji, cofanie koncesji, stwierdzanie wygaśnięcia koncesji dla kopalin nieobjętych własnością górnictwem, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopalin w roku kalendarzowym nie przekracza 20 000 m³ i działalność jest prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) obsługa interesanta;
- 5) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie;

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **3 lipca 2023 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu.

Przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku: 1 sierpnia 2023 roku.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman