

# **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektora**

**w Referacie Oddziału Środowiskowych, Gospodarki Wodnej i Ściekowej**  
**w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(OŚR-1-2022)**

## **Główne obowiązki:**

### **1. Zakres obowiązków:**

- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie:
  - corocznego określenia sezonu kąpielowego,
  - corocznego wykazu kąpielisk na terenie Gminy Radom lub utworzenia miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli,
  - wyznaczania aglomeracji Radom w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK),
- prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- prowadzenie ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
- znakowanie kąpieliska informacją o zakazie kąpeli,
- rozpowszechnianie informacji za pomocą środków masowego przekazu o wprowadzonym zakazie kąpeli w kąpielisku,
- coroczne przedkładanie Wodom Polskim sprawozdania z realizacji KPOŚK za rok ubiegły,
- dokonywanie co dwa lata przeglądu obszarów i granic aglomeracji Radom w ramach KPOŚK,
- ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za szkody poniesione w związku z wprowadzeniem w strefie ochronnej lub na obszarze ochronnym zakazów, nakazów oraz ograniczeń w zakresie użytkowania gruntów lub korzystania z wód,
- wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem na potrzeby wykonywania robót związanych z ich utrzymaniem,
- rozstrzyganie spraw w drodze decyzji spowodowanych przez właściciela gruntu zmianami stanu wody na gruncie ze szkodą na grunty sąsiednie,
- zatwierdzanie w drodze decyzji ugody w sprawach zmiany stanu wody na gruncie,
- ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70 % powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej; okres rozliczeniowy wynosi kwartał,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza Radomki,
- udział w przygotowaniu decyzji - pozwoleń zintegrowanych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- opiniowanie karty informacyjnej przedsięwzięcia (załącznik do wniosku) i opiniowanie raportów w postępowaniach o wydanie decyzji o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- przyjmowanie zgłoszeń wykonania przydomowych oczyszczalni ścieków,
- zastępstwo pracowników referatu,
- przeprowadzanie kontroli nieruchomości,
- stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych; wykonywanie prac nie wymienionych wyżej wynikających z obowiązujących przepisów lub dodatkowo zleconych przez przełożonego, a w szczególności zastępstwa.

## **Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu i na terenie gminy m. Radomia w systemie czasowym;
- ✓ praca przy monitorze komputera przez min. 4 godziny dziennie;
- ✓ praca w godzinach pracy Urzędu tj. od 7.30 do 15.30;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

## **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty.

**Wykształcenie:** wymagane: wyższe techniczne o kierunku inżynieria i gospodarka wodna lub o kierunku inżynieria środowiska specjalność: inżynieria wodna i melioracyjna lub inżynieria wodna i sanitarna lub gospodarka wodno-ściekowa lub zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków lub o kierunku ochrona środowiska

### **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: prawo ochrony środowiska; prawo wodne; 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 pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- 3 letni staż pracy,
- odporność na stres, bezstronność, dyskrecja i lojalność;
- umiejętność: komunikacji werbalnej z interesantem, analitycznego rozpoznania długotrwałych postępowań, stosowania procedur administracyjnych w postępowaniach;
- znajomość pakietu Microsoft Office;
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

### **Wymagania pożądate:**

- staż pracy w administracji, przedsiębiorstwach branżowych w obszarze spraw związanych z gospodarką wodną, ochroną wód, melioracją;
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy na projektach, mapach i w terenie;
- kreatywność, innowacyjność;
- umiejętność stosowania nieszablonowych rozwiązań w praktyce.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o 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 4.05.2016 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 21 lutego 2022r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy OŚR-1-2022” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

### **Dodatkowe informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;

- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r. ze zm.*

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

**(-) Martyna Molga  
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**