

BURMISTRZ RESZLA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor**
w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Reszlu

1. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane: ochrona środowiska, architektura krajobrazu, budownictwo.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o ochronie zwierząt,
 - e) o ochronie przyrody,
 - f) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) prawo ochrony środowiska,
 - h) prawo łowieckie,
 - i) prawo geologiczne i górnicze.
- 2) Preferowane doświadczenie zawodowe.
- 3) Umiejętności obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
- 4) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 5) Wysoka kultura osobista, komunikatywność i oraz umiejętność pracy w zespole.
- 6) Doskonała organizacja pracy, terminowość, sumienność, rzetelność oraz dyspozycyjność.
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo ochrony środowiska.
- 2) Realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie przyrody, m. in.:
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania i uzgadniania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy;
 - ochrona pomników przyrody.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 4) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo geologiczne i górnicze, w szczególności:
 - przygotowywanie projektów opinii i uzgodnień koncesji w zakresie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania złóż kopalin;
 - prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji oraz opłat eksploatacyjnych.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
 - gminny program ochrony zwierząt bezdomnych oraz nadzór nad jego realizacją;
 - współdziałanie w sprawach profilaktyki bezdomności zwierząt z instytucjami i stowarzyszeniami.
- 6) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie:
 - współdziałanie z obwodami łowieckimi;
 - realizacja zadań w zakresie szkód łowieckich.

- 7) Prowadzenie spraw z zakresu Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE) oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu, w budynku przy ul. Władysława Reymonta 1-4, na parterze (wysoki parter).
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy (równoważny system czasu pracy), obejmuje również wyjazdy i prace w terenie.
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Reszlu.
- 5) Umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) **Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Reszlu, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór – podinspektor**” w terminie do **dnia 14 listopada 2025 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.
- 4) Informacja o:
 - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl.
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

*Do wiadomości publicznej podano dnia **4 listopada 2025 roku**.*