

ZDP-DAF.2111.3.2023.BB

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**INSPEKTORA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA  
W DZIALE TECHNICZNYM  
ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W OLEŚNICY**

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia 01.06.2023 roku z możliwością przesunięcia terminu.
3. **Nawiązanie stosunku pracy** nastąpi na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy - na pełny etat.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie, co najmniej średnie lub wyższe w zakresie ochrony środowiska lub inne odpowiednie do konkursowego stanowiska pracy.
2. Staż pracy:
  - a) przy wykształceniu średnim – co najmniej 3 lata,
  - b) przy wykształceniu wyższym – co najmniej 1 rok.
3. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami – prawo jazdy kat. B
4. Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP).
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na konkursowym stanowisku pracy.
9. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziana znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy prawo wodne, ustawy o drogach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie powiatowym.
2. Umiejętność redagowania pism.
3. Znajomość zagadnień z zakresu dendrologii.
4. Biegła obsługa programów MS Office.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Koordynowanie prac związanych z pielęgnacją i utrzymaniem zieleni przydrożnej, w tym:
  - a) przeprowadzanie procedur zmierzających do uzyskania zezwolenia właściwych organów (wójt, burmistrz, Wojewódzki Konserwator Zabytków) na usunięcie drzew lub krzewów – ustalenie lokalizacji drzew i krzewów do usunięcia, oględziny ich stanu, sporządzanie planów wyrębu i przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia,
  - b) nadzorowanie przestrzegania terminów i warunków wynikających z decyzji właściwych organów,
  - c) planowanie, koordynacja i nadzór w zakresie pielęgnacji drzew i krzewów (wykonywania cięć sanitarnych i korekcyjnych),
  - d) organizowanie procesu nasadzeń drzew i krzewów,
  - e) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do przetargów „sprzedaż drewna na pniu” oraz przetargów na nasadzenia drzew i krzewów.
2. Prowadzenie spraw związanych z *Prawem wodnym*, w tym między innymi:
  - a) prowadzenie rejestru wydanych dla ZDP pozwoleń wodnoprawnych,
  - b) nadzorowanie przestrzegania terminów i warunków wynikających z pozwoleń wodnoprawnych wydanych dla ZDP.
3. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków podmiotów zewnętrznych w zakresie możliwości:
  - a) odprowadzania wód opadowych do rowów przydrożnych,
  - b) podłączenia do kanalizacji deszczowej,
  - c) zakrycia/zarurowania rowów przydrożnych.
4. Realizowanie zagadnień związanych ze sprawozdawczością w zakresie korzystania przez ZDP ze środowiska.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – na pełny etat.
2. Praca administracyjno - biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godzin na dobę), oraz praca terenowa (przeprowadzanie oględzin, sprawdzeń, pomiarów).
3. Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku, który nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
4. Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin, praca odbywa się w od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00.
5. Praca na konkursowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - poniżej 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia) – opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności (m.in. zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

- i korzystaniu w pełni z praw publicznych (stanowiące załącznik do ogłoszenia) – opatrzony własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (stanowiące załącznik do ogłoszenia)- opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w konkursowe stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece Krajowego Rejestru Karnego).
  9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym konkursowym stanowisku pracy (stanowiące załącznik do ogłoszenia)- opatrzone własnoręcznym podpisem (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).
  10. Kserokopie referencji (jeśli kandydat posiada).
  11. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.–stanowiące załącznik do ogłoszenia- opatrzone własnoręcznym podpisem.
  12. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów wyżej wymienionych dokumentów.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z opisem: „*Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektora ds. ochrony środowiska w Dziale Technicznym Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy*”:

- osobiście w sekretariacie Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy, w siedzibie jednostki przy ul. Wojska Polskiego 52c w Oleśnicy,
- lub pocztą na adres korespondencyjny: Zarząd Dróg Powiatowych w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 52c, 56-400 Oleśnica.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 22.05.2023 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli skutecznie wpłynęły do sekretariatu Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy lub na wyżej wymieniony adres Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy w terminie - **do dnia 22.05.2023 roku do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy po terminie - nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

Komisyjne otwarcie kopert z ofertami nastąpi w **dniu 23.05.2023 roku.**

Kandydaci którzy, spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną niezwłocznie o tym poinformowani telefonicznie.

**Informacja o wyniku naboru** zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Oleśnicy.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg Powiatowych  
w Oleśnicy  
Grzegorz Cipyk