

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**podinspektora**  
w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa -  
Referat Oddziaływań Środowiskowych, Gospodarki Wodnej i Ściekowej  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
**(OŚR-3-2023)**

**Główne obowiązki:**

- 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,
- 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,
- 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 nieruchomości,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza Radomki,
- prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji udzielających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- prowadzenie kontroli realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych lub osadnikach w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wykonywania przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej oraz gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych,
- prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na ich opróżnianie,
- prowadzenie egzekucji obowiązków nałożonych decyzjami oraz obowiązków wynikających bezpośrednio z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- przyjmowanie zgłoszeń wykonania przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie postępowań dotyczących wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- prowadzenie procesu rejestracji jednostek pływających w trybie określonym ustawą o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

**Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- ✓ praca częściowo wykonywana jest poza stanowiskiem pracy i wiąże się z wyjazdami na terenie Gminy Miasta Radomia i gmin sąsiednich z częstotliwością co najmniej kilka razy w tygodniu,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,

- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ 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

### **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa Prawo wodne, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym,
- znajomość zagadnień z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- znajomość stosowania procedur administracyjnych w postępowaniach,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

### **Wymagania pożądane:**

- znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- co najmniej roczny staż pracy w administracji - potwierdzony kserokopiami świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczeniem od aktualnego pracodawcy zawierającym datę zatrudnienia,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), umiejętność pracy na projektach, mapach i w terenie,
- prawo jazdy kat. B
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w stresujących warunkach, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizowania pracy, samodzielność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętności analityczne, skrupulatność.

### **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 119/1 z 2016 z późn. sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: 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.2022.530);
- 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.2022.530),
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą informacyjną;

- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy OŚR-3-2023” do dnia 04 grudnia 2023 r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

### **Dodatkowe informacje:**

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- 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.2022.530) 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 zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.*

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga  
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń