



Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Środowiska
Urzędu Miejskiego w Koszalinie
ul. Mickiewicza 26
(zatrudnienie od stycznia 2025 r.)

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Koordynacja całości spraw z zakresu działania Referatu Środowiska, w szczególności:

- nadzorowanie zadań z zakresu: ochrony powietrza oraz ochrony przed polami elektromagnetycznymi, wydawania pozwoleń zintegrowanych, gospodarki odpadami, ochrony wód i gospodarki wodno-ściekowej, ochrony środowiska przed hałasem, ochrony zwierząt i ochrony przyrody, wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz w zakresie ocen oddziaływania na środowisko,
- nadzorowanie spraw związanych z wdrażaniem, aktualizacją i sprawozdawaniem realizacji planów, programów i innych dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska oraz adaptacji do zmian klimatu.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie wyższe techniczne z zakresu inżynierii środowiska/ochrony środowiska/ochrony klimatu/adaptacji do zmian klimatu,
- posiada 4 letni staż pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: prawa ochrony środowiska wraz z przepisami wykonawczymi oraz branżowych aktów prawnych dotyczących m.in.: ochrony powietrza, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, prawa łowieckiego, informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków, prawa zamówień publicznych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w jednostce samorządowej lub rządowej oraz powyżej 3 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- umiejętność zarządzania zespołem i koordynowania pracy podległych pracowników, podejmowania decyzji oraz działania pod presją,
- umiejętność pracy w zespole obejmująca współpracę i dzielenie się wiedzą i informacjami,
- umiejętność zgłaszania konstruktywnych wniosków usprawniających realizację zadań w tym umiejętność analitycznego myślenia, omawiania problemów, argumentowania, interpretacji przepisów,
- kreatywność, asertywność, umiejętność organizacji pracy własnej i podległego zespołu,
- samodzielność, komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

**Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów
w terminie do dnia 22 listopada 2024 r. na adres:**

Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin
II piętro pokój 222 - Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Środowiska”

Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. ze zmianami- dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisijnemu zniszczeniu.