

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Zatorach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie i staż pracy:
 - a) wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, rolnictwa, nauk przyrodniczych) lub
 - b) wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, rolnictwa, nauk przyrodniczych) oraz 3 letni staż pracy
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustawy:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o dostępie do informacji publicznej,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe (mile widziany staż w administracji publicznej),
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;
- 5) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 6) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 7) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 8) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) podejmowanie i prowadzenie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 2) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

- 3) naliczanie kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
- 4) opracowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody,
- 6) naliczanie kar pieniężnych za usunięcie drzew bez wymaganego zezwolenia,
- 7) realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo wodne, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w urzędzie,
- 10) realizacja zadań, związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie wywozu nieczystości ciekłych,
- 12) współpraca z firmą wywozową w zakresie harmonogramów odbioru odpadów, kontrolowanie prawidłowości realizacji zamówienia i jego potwierdzanie,
- 13) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych oraz ich weryfikacja,
- 14) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobywania kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych,
- 16) wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew i krzewów,
- 17) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
- 18) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami, schroniskami, służbą weterynaryjną i wyspecjalizowanymi instytucjami,
- 20) opracowywanie i uzgadnianie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zatory,
- 21) zbieranie oraz analiza informacji na temat środowiska naturalnego w gminie, sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analiz realizacji tego planu,
- 22) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
- 23) podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
- 24) prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 25) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
- 3) kopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
- 8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze.

Urząd Gminy w Zatorach spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej: RODO) informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Zatorach, 07-217 Zatory, ul. Jana Pawła II 106, e-mail: ugzatory@wp.pl – reprezentowany przez Wójta Gminy Zatory.
- 2) Urząd Gminy w Zatorach wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail: iod-mm@tbdsiedlce.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Gminy w Zatorach, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych;
- 4) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa,
- 5) Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego, dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 6) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru,
- 8) Podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
- 9) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie

z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

List motywacyjny, życiorys CV należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) czas pracy od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106 ,
- 4) praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zatorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej” lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie do dnia **13.03.2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zatory.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

INNE INFORMACJE:

- 1) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginał świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Zatory
/-/ Grzegorz Falba