

K.2110.4.1.2020

Bierzwnik, dnia 07.07.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik

stanowisko ds. ochrony środowiska

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Zatrudnienie: nie wcześniej niż od 01 sierpnia 2020 r.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713).

I. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 6) wykształcenie min. średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie,
- 7) co najmniej 6-miesięczny staż pracy, okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.
- 9) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713),
 - b) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r. poz. 1396),
 - c) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz.55),
 - d) Ustawa z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz.283),
 - e) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13.09.1996 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2010),
 - f) Ustawa o ochronie zwierząt z dnia 21 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 638),
 - g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256),
 - h) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2019 r. poz. 2006),
 - i) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 poz. 1839),
 - j) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 02 lipca 2010 r. w sprawie rodzajów instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia (Dz. U. 2019 r. poz. 1510),
 - k) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dn. 12 lipca 2019 r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz. U. z 2019r. poz. 1311),
 - l) Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 2 lipca 2010 r. w sprawie przypadków, w których wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza z instalacji nie wymaga pozwolenia (Dz. U. z 2010 r. Nr 130, poz. 881),
 - m) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracyjnych z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne z dnia 28 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 77, poz. 687),
 - n) Uchwała Nr XXIV/124/20 r. Rady Gminy Bierzwnik z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Bierzwnik na 2020 rok.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowany min. 6-miesięczny staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) cechy osobowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność.
- 3) preferowane wykształcenia wyższe z zakresu ochrony środowiska lub administracji, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 5) umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres.

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, ochroną przyrody, gospodarką wodną oraz gospodarką odpadami, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska,
 - 2) realizacja Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Bierzwnik,
 - 3) kontrola spełniania wymagań ochrony środowiska przez gminne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,
 - 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska,
 - 5) współpraca i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska oraz współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska,
 - 6) nadzór terenowy nad właściwym utrzymaniem i ochroną istniejących zadrzewień,
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla poszczególnych inwestycji,
 - 8) koordynowanie całokształtu działalności związanych z ochroną przyrody,
 - 9) popularyzowanie i programowanie zasad i celów ochrony przyrody oraz edukacja ekologiczna,
 - 10) sprawy związane z badaniem, analizą i oceną jakości środowiska,
 - 11) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
 - 12) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska,
 - 13) likwidacja dzikich wysypisk,
 - 14) planowanie dotyczące ochrony środowiska,
 - 15) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 16) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 17) zakładanie (tworzenie) nowych zieleńców oraz planowanie i zlecenie nasadzeń drzew i krzewów i kwiatów,
 - 18) przygotowywanie dokumentacji i projektów uchwał w sprawie pomników przyrody,
 - 19) wydawanie nakazów dotyczących ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
 - 20) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 21) przygotowywanie opinii na prowadzenie działalności, w której powstają odpady niebezpieczne lub inne niż niebezpieczne oraz uzgadniania sposobu postępowania z takimi odpadami,
 - 22) wydawanie opinii na składowanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
 - 23) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ochrony środowiska zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji o środowisku,
 - 24) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - 25) odbiór oczyszczalni przydomowych,
 - 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 27) przygotowywanie opinii i zezwoleń w sprawie badań geologicznych oraz w zakresie wydobywania złóż i kopalin,
 - 28) ochrona gleby, zieleni i powietrza.
19. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie:
- 1) zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
 - 2) uciążliwości hałasu,
 - 3) ochrony zieleni.
20. Prowadzenie spraw związanych z hodowlą psów ras uznawanych za agresywne.
21. Sprawy związane z ochroną zdrowia zwierząt oraz włączaniem chorób zakaźnych zwierząt.
22. Sprawy zwierząt bezdomnych.
23. Sprawy związane z likwidacją komunalnego wysypiska odpadów.
24. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie kąpielisk, w tym prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz innych czynności z tym związanych.
25. Realizacja Programu usuwania wyrobów azbestowych z terenu gminy Bierzwnik.
26. Prowadzenie krajowej bazy azbestowej.
27. Współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dofinansowania przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska.
28. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, a w tym:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych gminy wynikających z ustawy
 - 2) o przeznaczeniu gruntów leśnych do zalesienia, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 3) o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
 - 4) przyjmowanie i informowanie sołectw o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów,
 - 5) podawanie do wiadomości publicznej i osób zainteresowanych o zarządzanych przez państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
 - 6) współdziałanie z instytucjami, agencjami, przedsiębiorstwami i spółkami zaopatrującymi rolników w środki niezbędne do produkcji rolnej,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego do celów emerytalno-rentowych we współpracy ze stanowiskiem ds. wymiaru podatku.
29. Prowadzenie spraw związanych z melioracją.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z danymi do kontaktu np.: nr telefonu, adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 21 lipca 2020 r. do godz. 15:30

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska” w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ochrony środowiska”.

6. Dodatkowe informacje

- 1) **Wzory** wymaganych od kandydatów **oświadczeń** wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz **kwestionariusza osobowego** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – **do pobrania**.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w (pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w naborze terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie (6.7.).
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

WÓJT
Mokude
Aneta Koluda

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bierzwnik.pl, tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.

