

Suszec, dnia 10 września 2020 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Suszec

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Suszec.

I. Określenie stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Suszec

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia – preferowany październik 2020 r. (do uzgodnienia)

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. **Wymagania niezbędne** (wymagania obligatoryjne/konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie kierunkowe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy zawartego w punkcie II.3 ogłoszenia o naborze - ochrona środowiska lub pokrewne;
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o ochronie przyrody; prawo ochrony środowiska; o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; prawo wodne, o finansach publicznych; Kodeks postępowania administracyjnego
- 7) minimum 3 – letni staż pracy
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,

2. **Wymagania dodatkowe (niespełnienie wymagań dodatkowych nie skutkuje odrzuceniem oferty)**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
- 2) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik na stanowisku urzędniczym w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta Gminy Suszec. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o ochronie przyrody
- 2) wdrażanie i prowadzenie spraw dotyczących realizacji Programu „Czyste Powietrze” w Gminie Suszec,
- 3) wykonywanie zadań energetyka gminnego
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz dokonywanie w związku z tym kontroli i wizji w terenie,
- 6) opracowywanie materiałów do postępowań przetargowych, dotyczących spraw związanych ze stanowiskiem pracy
- 7) sporządzanie planów, programów i sprawozdań z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 8) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla zadań prowadzonych w ramach stanowiska pracy,
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych: zarządzeń wójta gminy oraz uchwał rady gminy w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy,
- 10) ustalanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 12) współpraca z WFOŚiGW, organami nadzoru oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw
- 13) obsługa interesantów w zakresie realizowanych zadań

III. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnika administracji samorządowej,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata do celów rekrutacji,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe:
 - a) świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy),

- b) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanych stanowisk pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia),
 - c) wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) dokumenty potwierdzające okres świadczenia usług w formach cywilnoprawnych (umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt menadżerski itp.).
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, świadectwa potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia itd.),
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne wskazane pkt. III.3) do III.7) ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy, jak również praca w terenie związana z wyjazdami służbowymi. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała. Czynniki narażenia: praca przy monitorze ekranowym oraz poruszanie się samochodem osobowym w celach służbowych. **Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.** Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Praca na parterze budynku; winda dla osób niepełnosprawnych przy schodach wejściowych. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze pracownika w Referacie Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Suszec”, w terminie **do dnia 25.09.2020 r. w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰ (w poniedziałki do 17⁰⁰) w siedzibie Urzędu Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.** Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 2) nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Suszec.
- 3) Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl),
- 4) szczegółowych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, Tel. 32/ 449 30 50,
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suszec,

VII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Administrator:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Suszec jako Pracodawca, z siedzibą w Suszcu, ul. Lipowa 1.

Inspektor ochrony danych:

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@suszec.pl.

Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe zawarte w dokumentacji aplikacyjnej kandydata nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązkowego udzielania informacji, określonego w przepisach szczególnych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dane osobowe będą przetwarzane do czasu istnienia podstawy ich przetwarzania:

- zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych - w przypadku danych przetwarzanych na podstawie istniejącego przepisu prawa,
- w przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych - do momentu jej cofnięcia, ograniczenia lub innych działań kandydata ograniczających tę zgodę.

Kandydat biorący udział w naborze ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,

którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest możliwe poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Urzędu Gminy Suszec z datą i czytelnym podpisem.

Prawa osób, których dane dotyczą

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą: ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne,


ZASTĘPCA WÓJTA
Krzysztof Majeran