

Wójt Gminy Dąbrówka ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

Stanowisko pracy:

ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Dąbrówka (stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata),

wymiar czasu pracy – pełen etat.

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieopozłakowanej opinii;
5. wykształcenie wyższe (sugerowane administracja, ochrona środowiska, rachunkowość) lub średnie, w tym;
 - a) minimum 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu wyższym, udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
 - b) co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu średnim minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawa, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa o odpadach, ordynacja podatkowa,
 - Prawa geologicznego i górnictwa,
 - Prawa wodnego,
7. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
8. dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
9. umiejętność interpretowania i stosowania prawa podatkowego,
10. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracja, ochrona środowiska, rachunkowość,
2. umiejętność obsługi komputera, w tym programów w pakiecie Office,
3. umiejętność redagowania pism urzędowych oraz biegłego korzystania z aktów pranych,
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

5. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
6. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
7. dyspozycyjność,
8. zdolność podejmowania decyzji.

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

– w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminach:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ww. ustawy w zakresie:
 - 1) wydawania decyzji nakazującej przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - 2) wydawania decyzji w przypadku nie podpisania przez właścicieli nieruchomości umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 4) wydawania decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie:
 - a) ewidencji zezwoleń udzielonych i cofniętych wynikających z ww. ustawy,
 - b) ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 3) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmiot prowadzący punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań zbierających papier, metal, tworzywa sztuczne;
- 6) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) naliczanie kar administracyjnych za złożone sprawozdania po upływie wyznaczonego terminu;
- 8) przygotowanie sprawozdania Wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) przygotowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 10) przygotowanie dokumentów na podstawie, których zostanie udzielone zamówienie publiczne w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 11) prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie właściwego gospodarowania odpadami;
- 12) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 13) przyjmowanie i weryfikacja składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 14) przygotowanie projektów uchwał oraz ich realizacja:
 - a) regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz stawki opłat za pojemnik o określonej pojemności,
 - d) częstotliwości i tryb uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) określenia wzoru deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi i warunków oraz trybu ich składania za pomocą środków elektronicznych,

- f) szczegółowego sposobu i zakresu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w szczególności częstotliwość ich odbierania i sposób świadczenia usług PSZOK-u,
 - g) wymagania jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia (zbiorniki bezodpływowe transport nieczystości ciekłych uwzględniając opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań),
 - h) wymagania jakie powinien spełnić przedsiębiorca w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 15) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu gminy informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu kontroli realizacji nałożonych obowiązków na właścicieli nieruchomości;
- *z zakresie ustawy o odpadach:*
- 1) wydawanie decyzji w sprawie nakazu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania;
 - 2) koordynowanie robót w zakresie zbierania padłych zwierząt;
 - 3) przygotowanie opinii przed wydaniem przez właściwy organ zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów;
 - 4) opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami.
- *z zakresie ochrony środowiska określonego w ustawie Prawo ochrony środowiska i ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisk::*
- 1) opracowywanie i aktualizacja programu usuwania odpadów zawierających azbest;
 - 2) realizacja zadań z zakresu odbioru odpadów zawierających azbest od osób fizycznych z terenu Gminy w tym przyjmowanie informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
 - 3) prowadzenie postępowań w zakresie nakazania osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 6) udostępnianie informacji o środowisku;
 - 7) udostępnianie informacji publicznej.

Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany),

- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (odręcznie podpisane),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji (odręcznie podpisany),
- 6) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (odręcznie podpisany),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisany).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na **pełny etat**, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 18:00, wtorek –środa od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- 4) wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru „nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Dąbrówka”**, w terminie do dnia **26.01.2022r. do godz. 14:00**

Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka www.bip.dabrowka.net.pl

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowka.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Obowiązek informacyjny:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrówce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@odosc.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
 - e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
 - a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
 - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;

- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
- a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm) oraz własnoręcznie podpisane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały 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. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane.

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 kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Dąbrówka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

/-/ Wójt Gminy Dąbrówka
Radosław Korzeniewski

WÓJT
Radosław Korzeniewski