

OR.2110. 2.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.

Umowa na czas nieokreślony.

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 17 sierpnia 2021 roku

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego, drugiego stopnia lub studia podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji publicznej, zarządzania zasobami ludzkimi, ochrony środowiska, lub ochrony powietrza.
- 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) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań.

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. – Prawo ochrony środowiska
 - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - g) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - h) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - i) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - j) ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - k) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - l) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - m) znajomość zagadnień administracyjnych, prawnych oraz merytorycznych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
 - n) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 3) Doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
- 4) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 5) Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 6) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) przygotowywanie oraz realizacja zadań określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
2. realizacja zadań określonych w przepisach dotyczących odpadów, w tym przygotowywanie opinii do projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
3. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie opinii i uzgodnień,
 - b) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego wykonania,
 - d) ustalanie należnej od gminy opłaty za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdań w tym zakresie,;
 - e) prowadzenie procedury dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla inwestycji realizowanych przez gminę,
 - f) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska,
 - g) promocja proekologicznych przedsięwzięć Gminy
4. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
5. prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, w tym:
 - a) koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami wodnymi,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zgód i pozwoleń wodnoprawnych dla zadań realizowanych przez gminę;
6. prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
 - c) nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z eksploatacją infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej, budową sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
 - d) realizowanie wniosków w sprawie wydawania zapewnień wodno-kanalizacyjnych, wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci oraz sporządzania projektów umów dotyczących infrastruktury wodno - kanalizacyjnej;
7. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:
 - a) realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
8. nadzorowanie i koordynowanie prac wykonywanych przez pracowników referatu na stanowiskach pomocniczych i obsługi
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie swoich kompetencji,

10. Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska,
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- h. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.
- i. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 sierpnia 2021 r. (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 16 sierpnia 2021 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Szczawin Kościelny działający poprzez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II 10, 09-550 Szczawin Kościelny.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: sekreatriat@szczawin.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia obecnego naboru na podstawie art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 poz. 1282) oraz art. 22, 22¹ oraz 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U z 2018 r. poz. 2369) w związku art. 6 ust. 1 lit. b i f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), (dalej: RODO);
 - b) inne dane podane przez Państwa dane będą przetwarzane na podstawie zgody, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgoda może zostać przez Państwa wycofana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do zakończenia procesu naboru.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

WÓJTA GMINY
Barbara Stępnik