

ZARZĄDZENIE NR 78/22 WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 12 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Duszniki, w następującym składzie:

- Roman Boguś – Wójt Gminy Duszniki /Przewodniczący Komisji/,
- Tadeusz Zimny – Zastępca Wójta Gminy Duszniki /Członek Komisji/,
- Dominika Grząślewicz-Gabler – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z Zarządzeniem Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **22 sierpnia 2022 r. do godz. 17:00 przyjmowanie** ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **24 sierpnia 2022 r.**
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru jako spełniających warunki formalne,

- b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **29 sierpnia 2022 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Do dnia 31 sierpnia 2022 r. kandydaci zostaną powiadomieni o wynikach naboru oraz zostanie zamieszczone ogłoszenie o rezultacie naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Roman Boguś

WÓJT GMINY DUSZNIKI

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiada co najmniej trzy letni staż pracy- dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;;
- 4) podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - ustawy o ochronie przyrody;
 - ustawy o odpadach;
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawy o lasach;
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - ustawy Prawo wodne;
 - ustawy o ochronie zwierząt;
 - ustawy o ochronie zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt;
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - ustawa Prawo łowieckie;

- ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji;

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 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- 2) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 3) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, umiejętność dobrej organizacji pracy;

II. Zadania wykonywane na stanowisku :

1. Współdziałanie z i instytucjami zajmującymi się rolnictwem.
2. Ochrona powietrza i klimatu, w tym tworzenie warunków dla ograniczenia emisji do powietrza. Współpraca z organami ochrony środowiska oraz instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie. Pełnienie funkcji gminnego energetyka.
3. Organizacja, nadzór i kontrola terenów zieleni na terenie Gminy.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie wyłączenia z produkcji gruntów leśnych.
6. Przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew/krzewów, opiniowanie wniosków w tych sprawach oraz procedowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew.

7. Współdziałanie i realizacja zadań Gminy wynikających z zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części.
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na ścieki i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przeprowadzenie w zakresie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych na ścieki – do wykorzystania przy opracowaniu planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przepisów ochrony środowiska;
- 4) współdziałanie z Referatem Finansowym w przygotowaniu propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi wykonane przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) realizacja zadań związanych z przejęciem, w trybie wykonania zastępczego, obowiązków utrzymania czystości przez właścicieli nieruchomości w przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje częstotliwości i sposobu korzystania z usług realizowanych przez gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

8. Prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych ze szkodą dla gruntów sąsiednich.

9. Prowadzenie spraw z zakresu określonego w ustawie Prawo geologiczne i górnicze.

10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz współdziałanie w ramach postępowań prowadzonych przez inne organy.

11. Prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku oraz udostępnianie ich obywatelom.

12. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska.

13. Przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.

14. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
15. Utrzymanie estetyki na terenie Gminy w zakresie właściwości referatu.
16. Opracowywanie strategii, planów, programów i regulaminów, za które Gmina jest odpowiedzialna, w zakresie działalności referatu.
17. Wprowadzanie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Form Ochrony Przyrody w zakresie form ochrony ustanowionych przez Radę Gminy.
18. Tworzenie regulacji dotyczących wykonywania prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy.
19. Prowadzenie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.
20. Organizacja i współpraca w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych odbiera nich od mieszkańców.
21. Nadzór nad przedsiębiorstwem, które jest odbiorcą odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem, w zakresie:
 - 1) spełniania wymagań określonych w obowiązujących przepisach;
 - 2) terminowości wywiązywania się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych;
 - 3) ocena jakości realizacji zleconej usługi odbioru, transportu, zbierania odpadów komunalnych;
 - 4) rozliczanie za zrealizowaną usługę, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od mieszkańców.
22. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami.
23. Opracowywanie projektów uchwał, regulaminów z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
24. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska.
25. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów w zakresie właściwości referatu.
26. Przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie, usuwanie, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów.

27. Przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań oraz sporządzanie w BDO rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

28. Przygotowanie rocznych sprawozdań do KOBIZE.

29. Analiza kosztów i naliczanie opłat za szczególne korzystanie ze środowiska za odprowadzanie do wód – wód opadowych lub roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej służące do odprowadzania opadów atmosferycznych albo systemy kanalizacji zbiorczej.

30. Naliczanie opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

31. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za skutki klęsk żywiołowych.

32. Obsługa porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie programu „CZYSTE POWIETRZE”.

33. Obsługa wniosków do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

34. Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.

2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę.

3. Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy.

4. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje.

2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego zatrudnienia.

4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

5. Kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

6. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

- 1) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530),
- 2) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 4) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22 sierpnia 2022 r. do godz. 17:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Duszniki”** (z uwzględnieniem adresu zwrotnego), w Urzędzie Gminy w Dusznikach ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki.

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

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Duszniki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko „ds. inwestycji i remontów”. Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

4. Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

REKRUTACJA - INFORMACJA o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki Roman Boguś, wykonujący swoje zadania za pomocą Urzędu Gminy Duszniki, z siedzibą przy ul. Sportowej 1 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 075, urząd@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw za pomocą poczty elektronicznej na adres admin@duszniki.eu lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

IV. Odbiorcy danych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III dane osobowe nie są udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa
- d) ograniczenia przetwarzania danych
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1 64-550 Duszniki lub drogą elektroniczną na adres urząd@duszniki.eu.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do wypełnienia obowiązku ciążącego na administratorze. W przypadku dodatkowych

danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Informujemy, że co do zasady nie stosujemy podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

RODO: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1)