

**Konkurs na stanowisko**  
**urzędnicze Podinspektora w Referacie w Gospodarki Przestrzennej Ochrony**  
**Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zalewie**

**Burmistrz Zalewa**

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie w Gospodarki Przestrzennej Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

**Adres: Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8**

**I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) nadzór nad realizacją polityki ekologicznej Gminy, w tym:
  - nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
  - przygotowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Zalewo,
- 2) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami,
- 4) opiniowanie prac geologicznych,
- 5) prowadzenie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 6) prowadzenie i nadzór nad realizacją zadań finansowanych i dofinansowywanych z Ochrony Środowiska, w tym: opracowywanie rocznych planów przychodów i wydatków oraz rocznych sprawozdań z wykonania planów w zakresie Ochrony Środowiska,
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 8) prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu danych w wykazie o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 11) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej, w tym nadzór nad jakością wód w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpielii,
- 12) współpraca z organami administracji sanitarnej w zakresie jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 13) realizacja zadań z zakresu gospodarki ściekowej na terenach nieskanalizowanych, w tym:
  - przeprowadzanie kontroli nieskanalizowanych rejonów Gminy i egzekwowanie czynności eliminujących wprowadzanie nieczyszczonych ścieków do wód i ziemi,
  - nadzór nad realizacją przez właścicieli obowiązku podłączania budynków do nowo wybudowanych sieci sanitarnych,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 15) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- 16) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 17) wyrażanie zgody na usuwanie drzew z terenu Gminy,
- 18) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa,
- 19) prowadzenie i przygotowywanie analiz statystycznych, sprawozdań,
- 20) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie spisów oraz metryk,
- 21) tworzenie projektów pism, uchwał i zarządzeń,
- 22) dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy,
- 23) kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem,
- 24) wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu,
- 25) doraźnie udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych lub innych, w zależności od potrzeb Urzędu Miejskiego w Zalewie,
- 26) okresowe przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości.

## **II. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. dwa lata pracy na stanowisku urzędniczym,
3. wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne (np. architektura krajobrazu, gospodarka odpadami) lub administracja,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków:
  - ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
  - ustawy o ochronie przyrody,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawy o odpadach,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - KPA,
  - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowany staż pracy zgodny z ogłoszeniem,
2. znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
3. łatwość nawiązywania kontaktów,
4. dyspozycyjność, samodzielność,

5. umiejętność bezkonfliktowego działania.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Stanowisko pracy związane jest również z pracą w terenie i przemieszczaniem się po obszarze całej Gminy Zalewo,
2. praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,
3. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
4. szczegółowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z art. 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. stanowisko pracy jest związane z współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zalewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu głównym do Urzędu Miejskiego w Zalewie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, w nieprzekraczalnym terminie do **20 sierpnia 2021r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego)**.

**Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.**

2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Miejskiego w Zalewie Biuletyn Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujęty na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

Zalewo, 23 lipca 2021r.

Burmistrz Zalewa  
/-/ Marek Żyliński

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s1 dalej RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, e-mail: [urzad@zalewo.pl](mailto:urzad@zalewo.pl), numer telefonu 89 758 83 77.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: [iodo@zalewo.pl](mailto:iodo@zalewo.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie

klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

- 6.1 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w ciągu 7 dni po zakończeniu rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo do
  - dostępu do treści swoich danych,
  - sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
  - prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 23 lipca 2021r.