

**Konkurs na stanowisko
urzędnicze Referenta 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 2022r., poz. 530) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Referenta 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. prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych związanych ze sprzątaniem świata,
2. 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,
3. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z ochroną środowiska,
4. wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew i krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
5. wyrażanie zgody na usuwanie drzew z terenu gminy,
6. rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa,
7. bieżąca ocena stanu zieleni z terenu gminy,
8. kompletowanie dokumentacji i prowadzenie spisów oraz metryk, archiwizacja dokumentacji,
9. tworzenie projektów pism, uchwał i zarządzeń,
10. dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy,
11. kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem,
12. wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Burmistrza Zalewa lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu,
13. doraźna praca w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych, w zależności od potrzeb Urzędu Miejskiego w Zalewie,
14. okresowo przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne (np. architektura krajobrazu, gospodarka odpadami),
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. 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,
8. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku urzędniczym,
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 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 (biuro na piętrze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach). 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 (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika),
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 Referenta 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 **22 kwietnia 2022r. 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, 8 kwietnia 2022r.

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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe
Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Zalewa , ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo tel. 89 758 83 77 .
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych
Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@zalewo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora
Cel przetwarzania i podstawa prawna
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Zalewie 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.
Odbiorcy danych
Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi została zawarta umowa na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
Przekazanie danych osobowych do państwa Trzeciego lub organizacji Międzynarodowej
Pani/Pana dane nie trafią do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
Okres przechowywania danych
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
Prawa podmiotów danych
Przysługuje Pani/Panu prawo: <ul style="list-style-type: none">• dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;• sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;• usunięcia danych osobowych;• ograniczenia przetwarzania danych;• wniesienia skargi do Prezesa UODO (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 8 kwietnia 2022r.