

Or.I.2110.1.2018

BURMISTRZ SĘPOPOLA

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska
i gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku
w Wydziale Gospodarki i Infrastruktury
Urzędu Miejskiego w Sępopolu**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) znajomość zagadnień na zajmowanym stanowisku pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego *,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane ochrona środowiska lub kierunki pokrewne,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy tj. :
 - a) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska,
 - b) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - c) ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa o ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - d) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - e) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) preferowane doświadczenie na zajmowanym stanowisku pracy w administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.
2. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogły nastąpić.
3. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
4. Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
5. Prowadzenie i rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez gminę.
6. Opracowanie projektów sprawozdań z realizacji programu ochrony środowiska.
7. Współpraca przy opracowaniu programu ochrony środowiska na terenie Gminy i jego monitorowanie.
8. Opracowywanie sprawozdań z realizacji programu ochrony środowiska.
9. Prowadzenie ewidencji:
 - 1) informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 2) wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - 3) pomników przyrody i innych form ochrony przyrody.
10. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunkową roślin i zwierząt.
12. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych.
13. Współdziałanie ze służbami lekarsko-weterynaryjnymi oraz innymi organizacjami w celu realizacji przepisów ustawy o ochronie zwierząt.
14. Przygotowywanie projektów decyzji, na podstawie której zwierzę traktowane w sposób niewłaściwy może być odebrane właścicielowi lub opiekunowi.

15. Realizacja zadań związanych z wycinką, nasadzeniami i pielęgnacją drzew na terenach gminnych.
16. Przygotowanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości i nakładanie obowiązków nasadzeń zastępczych.
17. Przyjmowanie zgłoszeń na usuwanie drzew i wywrotów.
18. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu pomników przyrody, wykonywanie czynności zabezpieczających w zakresie pomników przyrody, stanowisk roślin i zwierząt chronionych.
19. Współdziałaniem z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt.
20. Współdziałanie przy zgłaszaniu szkód łowieckich.
21. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym :
 - 1) Przygotowywanie uchwał dot. stawek opłat, wzorów deklaracji , regulaminu utrzymania czystości i porządku,
 - 2) Sporządzanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i rocznego sprawozdania z realizacji zadań z gospodarowania odpadami komunalnymi
22. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym i wysokości płaconych składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
23. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym w tym:
 - a) ustalenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - b) dokonywanie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
24. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym (CV),
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. Oświadczenie kandydata (stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia):

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

5. Informacja o terminie i sposobie składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska**” w terminie do dnia **23 lipca 2018 r.** do godz. **14⁰⁰**.

Dokumenty, o których mowa z pkt 4 można przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska” lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą poddane procedurze związanej z naborem.

6. Warunki pracy

- 1) wymiar pracy - pełny etat,
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępopolu w godzinach funkcjonowania urzędu, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 4) stanowisko pracy w strukturach urzędu w Wydziale Gospodarki i Infrastruktury,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozp. Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 6) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 7) stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **23 lipca 2018 r. (poniedziałek)** o godz. **14⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. ochrony środowiska**”.
- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępólno, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

8. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
- 2) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Kandydaci są zobowiązani przedłożyć dokumenty poświadczone za zgodność z oryginałem na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym.
- 3) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostce organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej jak 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sępólnie. Dokumenty nieodebrane w ciągu 1 miesiąca po zakończonym naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

10. Ogłoszenie o wyniku postępowania rekrutacyjnego

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

11.Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sępola, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych : IOD@sepapol.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit b Rozporządzenia Parlamentarnego Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).

B U R M I S T R Z

Irena Wołoszuk

.....
Imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. ochrony środowiska.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 922 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 poz. 1260)

.....
(podpis składającego oświadczenie)