

**Burmistrz Sępola ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i drogownictwa
w Urzędzie Miejskim w Sępolu**

Burmistrz Sępola z siedzibą Urząd Miejski w Sępolu ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1260 ze zm.) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępolu

Określenie stanowiska: ds. ochrony środowisk i drogownictwa w Wydziale Gospodarki i Infrastruktury.

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.

*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, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) preferowane będzie posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z ochroną środowiska, a nadto doświadczenie w zakresie dochodzenia roszczeń cywilno-prawnych oraz praktyczne umiejętności dotyczące posługiwania się Państwowym Zasobem

Geodezyjnym i Kartograficznym, a także wiedza w zakresie interpretacji zapisów zawartych w treści Ksiąg Wieczystych.

3) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy w szczególności:

- a. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
- b. ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody,
- c. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt,
- d. ustawa z dnia 13 października 1995r. prawo łowieckie,
- e. ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
- f. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny,
- g. ustawa z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne,

4) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”

5) znajomość obsługi systemu MS Office, systemu PUMA, EWMapa, EWOpis.

5) inne kwalifikacje, umiejętności, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy.

3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska z zakresie objętym właściwością organu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunkową roślin i zwierząt,

- 3) wystąpienie do Wojewódzkiego Inspektoratu 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, zieleni i zadrzewień, w tym przyjmowanie zgłoszeń, przygotowanie projektów zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości i nakładania obowiązków nasadzeń zastępczych,
- 6) dokonywanie okresowych przeglądów stanu pomników przyrody, wykonywanie czynności zabezpieczających w zakresie pomników przyrody, stanowisk roślin i zwierząt chronionych,
- 7) przygotowywanie planów programu ochrony środowiska i informacji o jego realizacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i ochroną weterynaryjną, w tym przygotowanie projektów decyzji, na podstawie której zwierzę traktowane w sposób niewłaściwy może być odebrane właścicielowi lub opiekunowi,
- 9) współdziałanie ze służbami lekarsko - weterynaryjnymi oraz innymi organizacjami w celu realizacji przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 10) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
- 11) współdziałanie przy zgłaszaniu szkód łowieckich,
- 12) realizacja zadań związanych z odpadami niebezpiecznymi (program, zezwolenia, ewidencja, decyzje),
- 13) prowadzenie i rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska przez gminę,
- 14) opracowanie projektów, sprawozdań z realizacji programu ochrony środowiska,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem,
- 16) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych i wysokości płaconych składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 17) koordynacja działań związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych,
- 18) gospodarowanie nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,

- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazd z dróg, na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 20) zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 21) przygotowanie dokumentacji związanej z ustanowieniem prawa służebności na nieruchomościach znajdujących się w zasobie nieruchomości gminnych,
- 22) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności,
- 23) dokonywanie oględzin w terenie.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **29 października 2019 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 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 i drogownictwa”**.
- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępól, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. wrzesień 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

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.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępolicy z siedzibą w Sępolicy, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych michal.minurski@kdg-prudens.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem 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 - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania.....
5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych *
-
-
-

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
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 i drogownictwa.

.....
(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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1260 ze zm.)

.....
(podpis składającego oświadczenie)