

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami
w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami,
Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Inwestycji

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz U z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:., tj. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykształcenia średniego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, ekonomia, administracja;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowiskach związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - c) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - d) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowości budżetowej;

- 5) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 6) prawo jazdy kategorii B;
- 7) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
- 8) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) W zakresie gospodarki wodnej:
 - a) udzielanie zezwolenia zakładom na składowanie na gruntach przybrzeżnych za odszkodowaniem materiałów budowlanych i sprzętu oraz dostępu do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglugowych, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania, ustawiania, utrzymania i eksploatacji tych urządzeń i znaków;
 - b) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, przynależności do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki;
 - c) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz nakładanie obowiązku zapłaty odszkodowania;
 - d) przygotowywanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody;
 - e) nakazywanie właścicielowi gruntu sprzątnięcie plonu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;
 - f) ograniczanie w przypadku niedoboru wody na określonym obszarze pokierowania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzenia opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń ich poboru;
 - g) zatwierdzanie statutu spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności niewymagającej pozwolenia wodnoprawnego;
 - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
- 2) W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:
 - a) rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
 - odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i gleby;
 - składowania odpadów;
 - zanieczyszczenia atmosfery;
 - niszczenia zieleni i terenów zadrzewionych;
 - b) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy;
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i korzystaniu ze środowiska;
 - f) całkowita realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązków;
 - g) opracowanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - h) tworzenie bazy danych nieruchomości położonych na terenie gminy, służącej do ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- i) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - j) przygotowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami prowadzonych przez Gminę;
 - k) przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami;
 - l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - m) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
 - n) dbałość o zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed hałasem i odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy;
 - o) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych w celu kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - p) dążenie do zapewnienia mieszkańcom gminy łatwego dostępu do punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - q) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska;
 - r) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów;
 - s) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz windykacja należności:
 - przyjmowanie (nadawanie) wpłat do kasy oraz księgowanie wpłat i uzgadnianie obrotów i sald;
 - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z tytułu zaległości opłat;
 - t) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - u) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody;
 - w) przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne;
 - y) przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów;
 - z) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego.
- 3) Pełnienie obowiązków Administratora lokalnego Centralnej Ewidencji Emisji Budynków (CEEB).

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku innych osób umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu lipiec/2024 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pęczniew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: gmina@e-peczniew.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: **„Inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami”** w terminie do dnia 20 sierpnia 2024 roku, do godz. 15³⁰ . Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wójt

mgr Marcin Janiak

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pęczniew z siedzibą w Pęczniewie przy ul. Głównej 10/12, zwany dalej Administratorem.
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Inwestycji.
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora, e-mail: kontakt@iszd.pl
- 2) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
 - przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
- 3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew – Inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Inwestycji podaję dobrowolnie i są zgodne z prawdą.

2. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie praw.

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Inwestycji, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów - przez administratora danych, którym będzie Wójt Gminy Pęczniew, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Pęczniew, z siedzibą: 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)