

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Rolnictwa i Ochrony Środowiska

PODINSPEKTOR

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy
 - 2) wykształcenie wyższe- ukończone studia na kierunku ochrona środowiska, biologia, ochrona krajobrazu, ochrona przyrody lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu ochrony środowiska, biologii, ochrony krajobrazu, ochrony przyrody
 - 3) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo Ochrony Środowiska, o ochronie przyrody, Prawo wodne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, pomysłowość, umiejętność pracy w zespole i współdziałania; organizowanie i planowanie pracy; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres.
5. **Umiejętności zawodowe:** korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem tych decyzji oraz wprowadzanie dokumentacji do bazy OOS.
 2. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz podejmowanie czynności administracyjnych w przypadkach stwierdzenia naruszenia prawa lub niewykonywania obowiązków w zakresie ochrony środowiska.
 3. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie z zakresu działania stanowiska.
 4. Przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań określonych w Programie ochrony powietrza dla sfery wielkopolskiej, w Programie ochrony środowiska dla Gminy Przemęt i Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Przemęt oraz sprawozdań do GUS.
 5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w Programie ochrony powietrza dla sfery wielkopolskiej oraz programie „Czyste Powietrze”.
 6. Analiza możliwości pozyskania źródeł finansowania na wymianę źródeł ciepła.

7. Prowadzenie spraw dot. zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz wprowadzanie danych wsadowych do programu GOMIG.
8. Prowadzenie spraw dot. udzielania dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
9. Prowadzenie spraw dot. działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy Przemęt.
10. Współpraca w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji i oczyszczalni ścieków.
11. Prowadzenie spraw dot. koncesji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
12. Prowadzenie rejestru zawiadomień o odcięciu przyłącza wody i kanalizacji.
13. Kontrola obowiązku przyłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przemęt, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.przemet.pl, w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 6) kserokopie referencji jeśli posiada.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Biuro Obsługi Klienta),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (w wskazanym poniżej terminie);
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl/>,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: PODINSPEKTOR W WYDZIALE ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA” w terminie do 25 czerwca 2021 roku do godz. 15:30. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) **W przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a 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)”

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 2) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemyśl przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone.

12. Klauzula informacyjna:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemyśl, z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemyśl
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:
 - 1) Przeprowadzenie rekrutacji:
 - a) w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych,
 - c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.
 - 2) Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych a także użytkownicy strony BIP w zakresie wybranego kandydata.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
 - a) Prawo żądania dostępu do danych,
 - b) Prawo żądania sprostowania danych,
 - c) Prawo żądania usunięcia danych,
 - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
 - e) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.