

SO. 2110.7.2020

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY PIĄTNICA ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątnica

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53**

Stanowisko: **inspektor do spraw ochrony środowiska**

Wydział: **Gospodarki Przestrzennej i Terenowej**

Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**

Planowana data zatrudnienia: **w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna;
- 7) staż pracy: co najmniej 5 lat w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym;
- 8) umiejętności zawodowe:
 - a) wiedza ogólna: dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa), ochrony danych osobowych, rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej,
 - b) wiedza specjalistyczna: bardzo dobra znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska, ochrony przyrody, utrzymania czystości i porządku w gminach, o odpadach, udostępniania informacji o środowisku i jego ochrony, udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawa łowieckiego oraz gospodarki przestrzennej,
 - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy), obsługi urządzeń biurowych, znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych;

wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej i ochronę danych osobowych;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;

- 4) posiadanie prawa jazdy kategorii min. B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów.

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie utrzymania czystości i usuwania nieczystości z terenów należących do Gminy oraz miejsc określonych w ustawie,
- 2) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli ich opróżniania w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 3) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 4) przygotowywanie projektu uchwały stanowiącej akt prawa miejscowego, określającej wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 6) dokonywanie wpisów w rejestrze działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz nadawanie przedsiębiorcy numeru rejestrowego;
- 7) przyjmowanie wniosków o wpis, dokonanie zmian i wykreślenie z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, ich weryfikacja, przyjmowanie oświadczeń o spełnieniu warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 8) przekazywanie Marszałkowi Województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru do końca stycznia następnego roku po okresie objętym wykazem;
- 9) udostępnianie na stronie internetowej urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne na podstawie umowy z właścicielem nieruchomości, w danym roku kalendarzowym, wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku

- innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych;
- 10) prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 11) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 12) przyjmowanie sprawozdań:
- a) półrocznych od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zawierające informacje o masie poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych, w tym: odpadów ulegających biodegradacji oraz sposobie ich zagospodarowania, pozostałości z sortowania i pozostałości z mechaniczno-biologicznego przetwarzania, przeznaczonych do składowania powstałych z odebranych przez podmiot odpadów komunalnych: odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi, odpadów budowlanych i rozbiórkowych będących odpadami komunalnymi, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku,
- b) kwartalnie od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) przyjmowanie rocznej informacji od prowadzącego regionalną instalację do przetwarzania odpadów komunalnych oraz instalację przewidzianą do zastępczej obsługi regionu o odpadach, które poddał procesowi przygotowania do ponownego użycia, recyklingu lub odzysku innymi metodami lub przekazał w tym celu innemu posiadaczowi odpadów;
- 14) bieżące wprowadzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest do bazy azbestowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, dostępnej za pośrednictwem sieci Internet pod adresem www.bazaazbestowa.gov.pl prowadzonej w formie elektronicznej przy użyciu systemu teleinformatycznego w rozumieniu art. 3 pkt 3 ustawy o informatyzacji;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy we współpracy z Naczelnikiem Wydziału w zakresie:
- a) uzgodnienia projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego,
- b) uzgodnienia projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie wyznaczenia, zmniejszenia lub likwidacji obszaru chronionego krajobrazu,
- c) uzgodnienia projektu uchwały sejmiku województwa, stanowiącej akt prawa miejscowego, w sprawie:
- wyznaczenia, w granicach krajobrazów priorytetowych zidentyfikowanych w ramach audytu krajobrazowego, o którym mowa w art. 38a ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, strefy ochrony krajobrazu stanowiącej w szczególności przedpola ekspozycji, osie widokowe, punkty widokowe oraz obszary zabudowane wyróżniające się lokalną formą architektoniczną, istotne dla zachowania walorów krajobrazowych obszaru chronionego krajobrazu, wraz ze wskazaniem które z zakazów, wymienionych w art. 24 ust. 1a, obowiązują w danej strefie,
 - określenia wykazu obiektów o istotnym znaczeniu historycznym i kulturowym,
 - zmian uchwały podjętej w opisanym zakresie,
- d) ustanawiania i znoszenia form ochrony przyrody: pomników przyrody, stanowisk

- dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- e) zaopiniowania wniosku Dyrektora Generalnego w odniesieniu do lasów stanowiących własność Skarbu Państwa o uznanie lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru przez ministra właściwego do spraw środowiska;
- 16) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem przez radę gminy obowiązku zakładania i utrzymywania w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień oraz uznawania terenu za park gminny;
- 17) przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt, w przypadku kiedy niemożliwe jest niezwłoczne powiadomienie o tym regionalnego dyrektora ochrony środowiska i niezwłoczne przekazanie przedmiotowego zawiadomienia regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska;
- 18) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja oraz sporządzanie co 2 lata raportu z jego wykonania, przedstawianie go radzie gminy, a następnie organowi wykonawczemu powiatu;
- 19) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska do dnia 31 marca za poprzedni rok kalendarzowy, według stanu na dzień 31 grudnia;
- 20) wydawanie zaświadczeń potwierdzających redukcję ilości substancji, dla której standard jakości powietrza został przekroczony, wprowadzanej do powietrza z instalacji spalania paliw stałych eksploatowanych w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne niebędące przedsiębiorcami oraz informowanie właściwych organów o jego wydaniu w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań kompensacyjnych, w których uczestniczy wójt;
- 22) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie:
- a) nakazania osobie fizycznej, której działanie negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do:
- ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- b) wstrzymania użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- c) wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji, o której mowa w lit. a;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruntach, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wójta nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 24) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 25) zapewnienie monitorowania składowiska odpadów w fazie poeksploatacyjnej w miejscowości Piątnica Włosciańska obejmującego okresowe:
- a) badania wód podziemnych,
- b) badania wód odciekowych,
- c) kontrolę stateczności zboczy,
- d) ocenę przebiegu osiadania składowiska;
- 26) likwidacja „dzikich” wysypisk;
- 27) udostępnianie informacji o środowisku jego ochronie, zgodnie obowiązującymi przepisami oraz udzielanie niezbędnej pomocy i wskazówek przy wyszukiwaniu informacji o środowisku i jego ochronie;
- 28) planowanie zadań wykonywanych ze środków przeznaczonych na realizację zadań

- określonych ustawą Prawo ochrony środowiska oraz zapewnienie ich realizacji;
- 29) prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką;
 - 30) realizacja polityki ochrony środowiska poprzez tworzenie strategii rozwoju, programów i dokumentów programowych, w tym planów gospodarki niskoemisyjnej;
 - 31) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych, zarówno krajowych i zagranicznych, na działania określone w zakresie czynności;
 - 32) partycypowanie w przygotowywaniu propozycji do projektów budżetu gminy;
 - 33) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania stanowiska pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) pierwsza umowa na czas określony,
- 3) stanowisko – inspektor,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat),
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 6) praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątnica,
- 7) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych,
- 8) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku,
- 9) bezpośrednia podległość służbowa pod Naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątnica był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 8) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

Termin składania ofert:

Termin: **do dnia 5 października 2020 r. do godz. 14.00.**

Miejsce składania ofert:

Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 8 (kancelaria – parter) lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko inspektora do spraw ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Terenowej”**

Informacje pozostałe

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica.

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 216 24 76 wew. 24 lub 15.


WÓJT
mgr Artur Wierzbowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIE 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). informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: ochronadanych@gminapiatnica.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b) archiwizacji dokumentacji.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
 - a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
 - c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
5. Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
7. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).
8. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).
9. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
10. Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.
11. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie na stronie <https://bip.gminapiatnica.pl>

przez okres co najmniej 3 miesięcy (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

12. Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: ochronadanych@gminapiatnica.pl lub pocztą na adres Administratora Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
15. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Wójt

Artur Wierzbowski