

Dobra, dnia 11 maja 2023 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.6.2023.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**stanowisko do spraw ochrony środowiska**  
**w Wydziale do spraw Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko do spraw ochrony środowiska w Wydziale do spraw Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra  
Wydział do spraw Ochrony Środowiska  
ul. Graniczna 31  
72-003 Dobra

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01 czerwca 2023 r.**  
**z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

## V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – **wykształcenie wyższe, w zakresie dziedzin nauk ścisłych i przyrodniczych** (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych).
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kategorii B.

### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
  2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
  3. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
    - 1) Ustawy – Prawo ochrony środowiska.
    - 2) Ustawy – Prawo o ochronie przyrody.
    - 3) Ustawy o lasach.
    - 4) Ustawy o ochronie roślin.
    - 5) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
    - 6) Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
    - 7) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
    - 8) Ustawy o Finansach publicznych.
    - 9) Ustawy – Prawo zamówień publicznych.
    - 10) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
    - 11) Ustawy o ochronie danych osobowych.
    - 12) Ustawy o samorządzie gminnym.
    - 13) Ustawy o pracownikach samorządowych.
    - 14) Uchwały w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra;
- i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw oraz aktów prawa miejscowego regulujących ochronę środowiska w Gminie Dobra, w szczególności:
- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).
  - 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
  5. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
  6. Wysoka kultura osobista.
  7. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność.
  8. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
  9. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów.
  10. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
  11. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
  12. Znajomość topografii Gminy Dobra.
  13. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości:
  - 1) Prowadzenie rejestru zezwoleń na usunięcie drzew.
  - 2) Kontrola wykonywania zaleceń wynikających z wydanych decyzji w zakresie nasadzeń.
2. Nadzór nad utrzymywaniem i pielęgnacją nasadzeń zastępczych.
3. Monitorowanie nasadzeń zastępczych na terenie Gminy Dobra, na podstawie otrzymanej informacji od pracowników z Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji po zakończeniu inwestycji, odbiorze końcowym po przeglądzie gwarancyjnym i protokolarnym przekazaniu.
4. Prowadzenie postępowań związanych z usunięciem drzew lub krzewów z terenu nieruchomości bez zezwolenia.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną kasztanowców:
  - 1) Prowadzenie ewidencji kasztanowców w rozbiciu na poszczególne miejscowości z zaznaczeniem na mapach.
  - 2) Zbieranie ofert i zlecanie działań ochronnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew z terenu działek stanowiących własność Gminy Dobra:
  - 1) Przygotowywanie wniosków do Starosty Polickiego lub innych organów.
  - 2) Przygotowywanie zapytań ofertowych na usuwanie drzew.
  - 3) Nadzór nad wykonywaniem zleceń, odbiór prac i ich rozliczenie.
7. Nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy Dobra.
8. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.
9. Przyjmowanie wniosków o oszacowanie szkód w gospodarstwie rolnym powstałych w wyniku wystąpienia niekorzystnego zjawiska atmosferycznego.
10. Udział w pracach powołanej przez wojewodę Komisji do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, do oszacowania zakresu i wysokości strat w uprawach w Gminie Dobra.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi.
12. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody znajdującymi się na terenie Gminy Dobra.
13. Udział w czynnościach kontrolnych z pracownikiem realizującym sprawy wynikające z Regulaminu utrzymania czystości w gminie.
14. Współpraca ze Strażą gminną, Radami Sołeckimi i Sołtysami z terenu gminy, Nadleśnictwem Trzebież, Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska, Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną, Kołami łowieckimi.
15. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.

16. Prowadzenie Rejestru Umów.
17. Wprowadzanie danych do bazy <https://wykaz.ekoportal.pl>.
18. Aktualizacja Waloryzacji przyrodniczej gminy.
19. Kontrola podmiotów i osób fizycznych dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody i współpraca z organami ochrony środowiska, w tym ze Starostą Polickim i Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Szczecinie.
20. Prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) Usuwaniem barszczu Sosnowskiego.
  - 2) Przygotowywaniem waloryzacji przyrodniczej dla Gminy Dobra.
  - 3) Realizacją programu „Natura 2000”.
21. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska.
22. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
23. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
25. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
26. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
27. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
28. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
29. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
30. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego i informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
31. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
32. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
33. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja.  
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.

Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę).

34. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
35. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
36. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. ochrony środowiska, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) - pełnienie zastępstwa w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi interesantów poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania interesantom dokumentów przygotowanych przez pracownika.
37. Wykonywanie innych zadań zleczonych przez Kierownictwo Urzędu w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

- 1) Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
- 2) Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
- 3) Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
- 4) Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
- 5) Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
- 7) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
- 8) Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 10) Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Dobra pieszo, samochodem służbowym (samochód nie przystosowany do transportu wózków inwalidzkich) lub samochodem prywatnym.
3. Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (także praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).
4. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
6. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
7. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra, lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Wydziale ds. Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra**”.

- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:  
**do dnia 23 maja 2023 r. do godziny 15.00.**
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem,  
a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt  
Teresa Dera**

.....  
( podpis )

### **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.