

Dobra, dnia 05 października 2023 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.12.2023.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 na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 02 listopada 2023 r.**
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku: **wykształcenie wyższe.**
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 osobowym 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 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
 - 3) Ustawy – Prawo wodne.
 - 4) Ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest.
 - 5) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
 - 6) Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
 - 7) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - 8) Ustawy o ochronie przyrody.
 - 9) Ustawy o Finansach publicznych.
 - 10) Ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 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, 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.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór / koordynacja nad prowadzeniem zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach gminnej ewidencji:
 - 1) Zbiorników bezodpływowych.
 - 2) Przydomowych oczyszczalni ścieków.
2. Administrowanie bazą danych GOMIG (Gospodarka Odpadami na terenie Miasta i Gmin) firmy Arisco. Przekazywanie do wprowadzenia danych do ewidencji, na podstawie informacji uzyskanych:
 - 1) Od Firm posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w tym zakresie.
 - 2) Z ewidencji gruntów.
 - 3) Od eksploatatorów sieci kanalizacyjnej i wodociągowej na podstawie podpisanych umów na podłączenie nieruchomości do kanalizacji sanitarnej i wodociągowej.
 - 4) Z wizji lokalnych w terenie.
 - 5) Z umów otrzymanych od eksploatatora sieci kanalizacji sanitarnej dotyczących wykonywania usług asanizacyjnych (zbiorniki bezodpływowe).
 - 6) Bieżąca aktualizacja danych.
 - 7) Weryfikacja wprowadzonych danych.
3. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej lub w przypadku braku możliwości wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przekazywanie informacji i danych do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w zakresie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.
7. Prowadzenie ewidencji wydanych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
8. Przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

9. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - 1) W przypadku nieterminowego złożenia sprawozdania kwartalnego.
 - 2) Za nierzetelne sporządzenie sprawozdania.
10. Reprezentowanie Urzędu Gminy poprzez udział w kontrolach oczyszczalni ścieków na terenie Gminy i kontrolowanie wykonawstwa zarządzeń pokontrolnych.
11. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy dotyczących zmiany lub aktualizacji programu wynikającej z obowiązujących przepisów.
 - 2) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na usuwanie azbestu oraz ich ewidencja.
 - 3) Sprawdzanie zasadności wniosków w terenie.
 - 4) Kontrola i koordynacja prac polegających na usuwaniu wyrobów zawierających azbest przez firmę wykonującą prace na podstawie umowy z Gminą.
 - 5) Rozliczanie i przekazanie dokumentów rozliczeniowych w przypadku pozyskania dotacji.
12. Poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań związanych z usuwaniem azbestu.
13. Wprowadzenie i aktualizacja danych w bazie azbestowej - <http://bazaazbestowa.gov.pl>.
14. Współpraca ze Strażą Gminną w zakresie prowadzonych postępowań.
15. Prowadzenie wszelkiej korespondencji w zakresie wydawanych decyzji.
16. Opracowywanie zbiorczego wniosku do Zarządu Powiatu w Policach o udzielenie dotacji celowej z budżetu Powiatu Polickiego na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, po uzyskaniu danych z innych Wydziałów i jednostek Gminy i jego złożenie w terminach określonych przez powiat.
17. Kontrola podmiotów dotycząca przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i współpraca z organami ochrony środowiska, w tym z Starostą Polickim, Marszałkiem Województwa Zachodniopomorskiego i Zachodniopomorskim Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.
18. Realizacja zadań mających na celu ochronę gleb i wód przed zanieczyszczeniem.
19. Współpraca z Radami Sołeckimi i Sołtysami na terenie Gminy Dobra
20. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
21. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
22. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
23. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.

24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
25. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
26. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
27. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
29. Składanie w ustalonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji powierzonych zadań.
30. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
31. 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).
32. Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – pełnienie zastępstwa na wyżej wymienionym stanowisku pracy, 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.
33. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
34. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
35. Wykonywanie innych zadań zleconych 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.
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. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – 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.
14. Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B – 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 16 października 2023 r.

- 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) 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 2023 r. poz. 1465) 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.