

ZARZĄDZENIE NR 0050/61/IX/2024
WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW
z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds.
ochrony środowiska i zabytków w Urzędzie Gminy Świerczów**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko podinspektor ds. ochrony środowiska i zabytków w Referacie Rolnictwa Inwestycji i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Świerczów.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerczów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2009 Wójta Gminy Świerczów z dnia 22 czerwca 2009 r., zmienionym Zarządzeniami Nr 22/2019 Wójta Gminy Świerczów z dnia 15 maja 2019 r. i Nr 120/32/2020 Wójta Gminy Świerczów z dnia 17 grudnia 2020 r.

§ 3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świerczów

mgr Barbara Bednarz

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w DZ.U. z 2024 r. poz.721.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY ŚWIERCZÓW
OGŁASZA NABÓR**

na

**wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. ochrony środowiska i zabytków w Referacie
Rolnictwa i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Świerczów**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy Świerczów
ul. Brzeska 48
46-112 Świerczów

Ilość etatów : 1 w wymiarze 1 etatu

Data rozpoczęcia pracy: 5 września 2024 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów :

1) wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: ochrony środowiska, inżynierii środowiska, ekologii, administracji, rolnictwa lub średniego z trzyletnim stażem pracy na podobnym stanowisku;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2) dodatkowe wymagania od kandydatów:

- dyspozycyjność;
- znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office;
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy;

- predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, sprawna i efektywna organizacja pracy;
- umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- prawo jazdy kat. B.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Świerczów;
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z osobami fizycznymi, podmiotami zewnętrznymi, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. w zakresie ochrony środowiska, w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac w zakresie tworzenia gminnego programu ochrony środowiska, i Programu usuwania azbestu,
 - 2) przygotowywanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie ich Radzie Gminy,
 - 3) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
 - 4) zlecanie opracowania prognoz i raportów oddziaływania na środowisko w wypadkach przewidzianych w ustawie,
 - 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 6) koordynowanie procesu edukacji ekologicznej w gminie, głównie w ramach współpracy z placówkami oświatowymi, ochotniczą strażą pożarną i innymi,
 - 7) przygotowywanie pozwoleń związanych z ochroną środowiska,
 - 8) przedstawianie wójtowi gminy, marszałkowi województwa oraz inspekcji ochrony środowiska wykazu zawierającego informacje i dane mające być wykorzystane do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
 - 10) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
 - 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z kontrolą i sprawozdawczością,
 - 12) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonych w ustawie,
 - 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

14) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska wymaganych przepisami,

15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;

2. w zakresie ochrony zabytków:

1) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy oraz sprawozdań z realizacji tego programu,

2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,

3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

4) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,

5) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina,

6) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach;

3. w zakresie pozyskiwania środków unijnych, w szczególności:

1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi programy pomocowe w zakresie ochrony środowiska i ochrony zabytków,

2) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji,

3) współpraca przy wnioskach aplikacyjnych: wnioski o płatność, monitoring projektów (tj. przygotowywanie ankiet i sprawozdań),

4) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;

2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);

3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;

4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;

6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia);

7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia);

8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, komunikacji społecznej i promocji w Referacie Rolnictwa i Mienia Komunalnego (zał. Nr 3 do ogłoszenia);

9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 4 do ogłoszenia);

10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 5 do ogłoszenia);

11. oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku podinspektor ds. ochrony środowiska i zabytków w Referacie Rolnictwa i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”* (zał. Nr 6 do ogłoszenia);
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 7 do ogłoszenia);
13. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

***Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów jako pracodawca.*

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e mail: iod@swierczow.pl

3. *Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Gminy Świerczów na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).*
4. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
5. *Informujemy, iż dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, które są uprawnione, na podstawie obowiązujących przepisów prawa do dostępu do nich oraz ich przetwarzania w zakresie określonym przepisami, w tym podmiotom kontrolującym działalność Wójta Gminy Świerczów, podmiotom realizującym na rzecz Gminy Świerczów realizującym usługi w imieniu i na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania.*
6. *Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 nie dłuższy niż do 30.09.2024 r. oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.*
7. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Świerczów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*

8. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
9. *Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Gminy Świerczów.*

Uwaga: *Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.*

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 30 sierpnia.2024 r. do godz. 12:00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Świerczów – Sekretariat
- przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 48, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko podinspektor ds. ochrony środowiska i zabytków w Referacie Rolnictwa Inwestycji i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Świerczów**”.

VII. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, w którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świerczów: www.bip.swierczow.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

IX. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Świerczów

mgr Barbara Bednarz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**

2. **Imiona rodziców**

3. **Data urodzenia**

4. **Obywatelstwo**

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

6. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające**

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki
w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{1*} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań na stanowisku podinspektor ds. ochrony środowiska i zabytków w Referacie Rolnictwa i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Świerczów.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku podinspektor ds. ochrony środowiska i zabytków w Referacie Rolnictwa i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”.

.....
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)