

ZARZĄDZENIE NR 145/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZANÓW
z dnia 26 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 6 ust. 1 i 3 w zw. z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz § 1 ust. 1 i 4, § 8 oraz § 9 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 67/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **Stanowisko ds. ochrony środowiska**
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Cichocka - Przewodnicząca Komisji
- 2) Regina Guzanek - Członek Komisji
- 3) Monika Rybicka - Członek Komisji

która przeprowadzi postępowanie w sprawie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – Stanowisko ds. ochrony środowiska.

2. Komisja będzie pracować zgodnie z zasadami i w trybie ustalonym w Rozdziale VI Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 67/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Miasta i Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 145/2024
Burmistrza Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 26 września 2024 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: **Stanowisko ds. ochrony środowiska.**
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) zdolność do pracy pod presją czasu,
 - 8) kreatywność,
 - 9) łatwość nawiązywania kontaktów,
 - 10) umiejętność selekcji informacji,
 - 11) umiejętność pracy w zespole,
 - 12) zdolność szybkiego uczenia się i chęć podnoszenia kwalifikacji,
 - 13) co najmniej 3-letni staż pracy.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) motywacja do pracy,
 - 2) otwartość,
 - 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
 - 4) umiejętność planowania i organizacji pracy,

- 5) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
- 6) znajomość programów komputerowych,
- 7) kultura osobista,
- 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
- 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska opracowywanych przez Wojewodę - współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
- b) przygotowywanie kart informacyjnych o stanie środowiska,
- c) udostępnianie informacji o środowisku,
- d) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
- e) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- f) udział w rozprawach wodnoprawnych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Płocku oraz Mazowiecki Urząd Wojewódzki - Delegatura w Płocku,
- g) występowanie o pozwolenia wodno-prawne na inwestycje realizowane w zakresie ochrony środowiska,
- h) opiniowanie w drodze postanowień koncesji górniczych w oparciu o ustawę prawo geologiczne i górnicze,
- i) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- j) prowadzenie procedury związanej z usuwaniem eternitu i wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta i Gminy Bodzanów (sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej, aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest),
- k) nadzór nad przestrzeganiem przepisów służących ochronie drzew i krzewów oraz koordynowanie działań w zakresie uzupełniania zieleni i pielęgnacji drzewostanu,
- l) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po uprzednio dokonanych oględzinach w terenie,

- l) pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za nielegalne usuwanie drzew,
- m) przeprowadzanie procedur związanych z opracowaniem uproszczonych projektów urządzenia lasów,
- n) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa oraz ochrony przyrody,
- o) przygotowywanie sprawozdań, ankiet i informacji z zakresu leśnictwa, ochrony przyrody i środowiska,
- p) realizacja zadań związanych z programem „Czyste Powietrze” w ramach porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie w szczególności:
 - udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
 - przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie, składanych przez wnioskodawców w Gminie zgodnie z zasadami określonymi w porozumieniu,
 - pomoc Wnioskodawcom przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania,
 - przygotowywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu,
 - rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do składania wniosków,
- r) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma i interpelacje,
- s) obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- e) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku, gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszego Ogłoszenia o naborze).
- g) oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - korzystaniu z pełni praw publicznych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - spełnieniu wymagań formalnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszego Ogłoszenia o naborze);
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **7 października 2024 r. do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów** w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /24/ 260-70-06.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o naborze

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane kontaktowe
5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub 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)
.....
.....
.....

.....

(miejscowość, data i podpis)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 2

do Ogłoszenia o naborze

KLAUZULA INFORMACYJNA "Kandydaci do pracy"

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
2. inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Wolińska, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 141, e-mail k.wolinska@bodzanow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Miasta i Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
5. dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Miasta i Gminy Bodzanów;
6. okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

(data i podpis)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 3
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o niekaralności

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/miejscowość, data i podpis/

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 4
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o zdolności do czynności prawnych

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejscowość, data, podpis/

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 5
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o korzystaniu z praw publicznych

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejscowość, data podpis/

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 6
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie kandydata
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy.

.....
/miejscowość, data i podpis/

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 7
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie
o spełnianiu wymagań formalnych

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przeze mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....
/miejscowość, data i podpis/

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek