

URZĄD GMINY
83-200 STAROGARD GDAŃSKI
ul. Sikorskiego 9, tel. 58 5625067
fax 58 5624641, NIP 592-10-02-278
Regon 000548643

WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
 - Podinspektor/inspektor ds. komunalnych i ochrony środowiska,
 - pełen wymiar czasu pracy.
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej 5-letni staż pracy,
 - 7) znajomość przepisów ustaw: o odnawialnych źródłach energii, o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
 - 8) znajomość Programu Czyste Powietrze oraz innych dostępnych programów finansowania źródeł ciepła,
 - 9) znajomość przepisów uchwał antysmogowych oraz Programu Ochrony Powietrza dla woj. Pomorskiego.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo ochrony środowiska, prawo energetyczne,
 - 2) biegła obsługa oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
 - 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, staranność, cierpliwość, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
 - 4) prawo jazdy kat. B.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) realizacja działań mających na celu ochronę i poprawę jakości powietrza atmosferycznego na terenie gminy,
 - b) realizacja zadań wynikających z zapisów uchwały antysmogowej oraz Programu Ochrony Powietrza obowiązujących na terenie gminy, w tym m. in.:
 - prowadzenie sprawozdawczości,
 - prowadzenie kontroli źródeł spalania paliw,
 - prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych (ulotki, spotkania w terenie itp.)
 - c) realizacja zadań związanych z programem „Czyste Powietrze”, w tym m. in.
 - prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego programu „Czyste Powietrze”, realizacja zadań przewidzianych dla gminnego operatora programu „Czyste Powietrze” oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z warunkami określonymi przez WFOŚiGW w Gdańsku,
 - prowadzenie działań informacyjnych o programie wśród mieszkańców (ulotki, spotkania w terenie, wizyty u mieszkańców itp.)
 - wsparcie mieszkańców w zakresie wypełniania i rozliczania wniosków o dofinansowanie,
 - przygotowywanie sprawozdań oraz innych wymaganych dokumentów dot. funkcjonowania punktu konsultacyjno – informacyjnego.
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji do inwestycji proekologicznych,
 - e) aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - f) koordynacja funkcji planistycznych i inwestycyjnych gminy w zakresie wykorzystania energii ciepłej, w tym w szczególności w obiektach użyteczności publicznej,

- g) kreowanie gospodarki niskoemisyjnej,
 - h) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
 - i) promocja świadomości energetycznej wśród mieszkańców i wdrażanie odnawialnych źródeł energii,
 - j) prowadzenie działań informacyjnych z zakresu stanowiska,
 - k) prowadzenie kontroli oraz interwencji w terenie dotyczących spraw z zakresu stanowiska,
 - l) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystaniem ze środowiska,
 - m) przygotowywanie projektów uchwał, programów, planów, regulaminów w sprawach z zakresu stanowiska,
 - n) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zamówienia o wartości nie przekraczającej minimalnego progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - o) Przygotowywanie materiałów przetargowych i uczestniczenie w komisjach przetargowych w postępowaniach w sprawie wyłonienia wykonawców robót i usług z zakresu stanowiska,
 - p) Współpraca z organami państwowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw,
 - q) Udział w szkoleniach i konferencjach z zakresu stanowiska, w tym szkoleniach dla kandydatów na energetyków gminnych;
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański w pokoju na II piętrze, z możliwością korzystania z windy oraz praca w terenie (obszar gminy Starogard Gdański),
 - 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz poza biurem (kontrole i interwencje w terenie),
 - 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański,
 - 5) zatrudnienie na okres sześciu miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe.
 - 6) **przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec/lipiec 2025 r.**
6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) Podpisany list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 2) Podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
 - 4) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie potwierdzające fakt pozostawania w zatrudnieniu),
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 7) podpisane odrębnie oświadczenia (*druk do pobrania*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w języku polskim. List motywacyjny, oraz życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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”.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 6 czerwca 2025 r. do godz. 14⁰⁰**.
- 2) Dopuszczalne formy złożenia dokumentów:
dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. komunalnych i ochrony środowiska**” w biurze podawczym znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.**
- 3) W przypadku przesłania dokumentów za termin ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu.
- 4) Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.
- 2) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.ugstarogard.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
- 3) dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji zostaną odesłane pocztą. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do następnego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej.
- 4) w przypadku zatrudnienia, kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Informacje dla kandydatów do pracy dotyczące przetwarzania danych osobowych

Każdy kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Starogard Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, e-mail: urząd@ugstarogard.pl, telefon: 585625067;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@ugstarogard.pl, telefon: 585625067 wew. 306;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika;
5. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie;
6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, zaś dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy i instytucje uprawnione do danych na podstawie przepisów prawa lub/i podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych kandydata przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie - w tym celu prosimy o zaznaczenie i podpisanie takiej zgody w kwestionariuszu osobowym.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
12. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też podlegać profilowaniu.

11. Informacje dla kandydatów do pracy o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję, że w Urzędzie Gminy Starogard Gdański obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem Nr ORG/186/2024 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Starogard Gdański wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana dalej "Procedurą".

Mogą Państwo dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 2 Procedury, w sposób opisany w § 4 Procedury, o których dowiedzieli się Państwo podczas lub w związku z przebiegiem procesu rekrutacji.

Procedura dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.ugstarogard.pl

WÓJT

Artur Osnowski