

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Szulborze Wielkie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. ochrony środowiska

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Szulborze Wielkie ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie.
- 2. Warunki zatrudnienia :** pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Szulborzu Wielkim (Zarządzenie nr 22/2025 Wójta Gminy Szulborze Wielkie z dnia 24 czerwca 2025r.).
- 3. Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy Szulborze Wielkie, ul. Romantyczna 2, teren gminy Szulborze Wielkie.
- 4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 3) niekaralność kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) co najmniej 1 rok pracy w administracji,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, Programu Ochrony Powietrza dla Województwa Mazowieckiego, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie i ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), programu komputerowego „QNet – śmieci”, „Rejestr VAT – woda”, „Goming – odpady”, „Koszob – Księgowość odpady” oraz urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych.
 - 2) umiejętność współpracy z zespołem pracowników,
 - 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
 - 4) samodzielność i kreatywność,
 - 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - 7) dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,
 - 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

6. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w szczególności w zakresie poboru, rozliczania i egzekucji opłat.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie środowiska.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy z zakresu ustawy o ochronie przyrody.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z ustawy – Prawo wodne.
- 7) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania oświetlenia ulicznego.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał do uchwalania przez Radę Gminy dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku pracy oraz zarządzeń wójta.
- 9) Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb instytucji nadrzędnych, Rady Gminy i Wójta z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 10) Prowadzenie zadań Gminy związanych z realizacją programu priorytetowego „Czyste powietrze” tj. prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, do którego będzie należało m.in.:
 - a. udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie;
 - b. podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawianie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
 - c. organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum dwa spotkania w roku (w sytuacji stanu epidemii dopuszczalne spotkania online);
 - d. przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu;
 - e. wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą budynku pod kątem termomodernizacji;
 - f. rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji m.in. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;
 - g. przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych;
 - h. przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie składanych przez Wnioskodawców w Gminie;
 - i. pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników;
 - j. zamieszczenie oznakowania programu „Czyste powietrze” na stronie internetowej gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

7. Warunki pracy:

- 1) rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze przystosowane oraz wyposażone w urządzenia oraz inne elementy niezbędne do wykonywania pracy biurowej zgodnie z wymaganiami bhp i Kodeksu pracy, stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku należącego do Gminy z podjazdem, bez windy, w ramach obowiązków służbowych pracownik będzie również kierował samochodem do 3,5 tony (przejazdy na terenie gminy Szulborze Wielkie),
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Szulborze Wielkie, ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie,
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 4) wentylacja pomieszczenia-naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym - min. + 18° C,
- 5) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera, wyjazdy służbowe, zmienne warunki atmosferyczne, kontakt z mieszkańcami, wizyty w domostwach,
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z miesięcznym wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Szulborzu Wielkim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2025 Wójta Gminy Szulborze Wielkie z dnia 24 czerwca 2025 roku, w wysokości nie mniejszej niż 4800,00 zł brutto.

Zatrudnienie dotyczy świadczenia pracy w pełnym wymiarze, tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w tym przed monitorem ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

8. Informacje dodatkowe.

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

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys — curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kserokopia prawa jazdy
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).
- 10) ewentualne opinie z miejsc pracy lub referencje.

10. Wymogi formalne:

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań związanych z w/w stanowiskiem.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Szulborze Wielkie ul. Romantyczna 2 (pokój nr 11), pocztą na adres Urzędu jw. lub pocztą elektroniczną na adres: gmina@ugszulborze.pl (wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany) do dnia **06.11.2025 roku** z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. ochrony środowiska**” (data wpływu do Urzędu do godz. 15.00).
- 2) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Ogłoszenie o naborze z załącznikami dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szulborze Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń w/w Urzędu.

12. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

- 1) Kandydaci na stanowisko, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poddani testowi kwalifikacyjnemu w Urzędzie Gminy w Szulborzu Wielkim (sala konferencyjna) ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie.
- 2) Z kandydatami, którzy zalicza test kwalifikacyjny, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) O terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani przy użyciu danych kontaktowych wskazanych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Po przeprowadzonej rozmowie informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy Szulborze Wielkie (www.bip.ugszulborze.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

13. Klauzula obowiązku informacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Urząd Gminy w Szulborzu Wielkim, ul. Romantyczna 2, 07-324 Szulborze Wielkie,
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ugszulborze.pl
- 3) administrator będzie przetwarzała Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a także z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

- 4) dane osobowe mogą być udostępniane innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelaria prawna, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych),
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 6) mają państwo prawo uzyskać kopie swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa tj. z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy,
- 5) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.


WOJT
Karol Dąbkowski