

Zarządzenie Nr 58/2019 r.
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 23 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia II otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam II otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. ochrony środowiska**.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | - przewodniczący komisji, |
| 2) Dorota Knopczyńska | - zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3) Małgorzata Bejma | - sekretarz komisji, |
| 4) Anna Pałka | - członek komisji, |
| 5) Szymon Wachowski | - członek komisji |

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Inż. Przemysław Majchrzak

Wójt Gminy Wągrowiec
Ogłasza II otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska.

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800
Referat Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko,
6. wykształcenie średnie, preferowane wyższe o kierunku ochrona środowiska lub pokrewne,
7. co najmniej 2-letni staż pracy,
8. dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office - w szczególności Word, Excel,
9. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
10. umiejętności komunikacyjne,
11. dyspozycyjność,
12. odporność na stres,
13. znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie załatwianych spraw, a w szczególności:
 - ustawy prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
14. prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
3. Duża motywacja do pracy.
4. Zdolność rozwiązywania problemów.
5. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
7. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: współdziałanie z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Poznaniu, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Wągrowcu, Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego oraz z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, przeprowadzanie konsultacji społecznych w ramach przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko.
2. Aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
3. Prowadzenie publicznie dostępnego rejestru informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
5. Inicjowanie i realizacja projektów działań związanych z edukacją ekologiczną.
6. Nadzór i współpraca przy inicjatywach związanych z ochroną przyrody.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, ustanawianiem i znoszeniem form ochrony przyrody.
8. Prowadzenie rejestru pomników przyrody i ewidencji innych form ochrony przyrody.
9. Prowadzenie wpisów do Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody.
10. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw.
11. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz bieżąca kontrola wydatków.
12. Opracowywanie projektu budżetu, oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie powierzonych zadań.
13. Realizacja i aktualizacja wydatków budżetowych, w tym dostosowanie ich do możliwości wykonywanych zadań oraz do nowych potrzeb wynikających z nowelizacji przepisów.
14. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
15. Przygotowywanie sprawozdawczości, informacji, rejestrów, aktualizacji z zakresu powierzonych zadań.
16. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
 - c) Dokumenty CV musi być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wągrowiec na potrzeby obecnego procesu rekrutacji.

VI. Inne informacje:

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: „ **II nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**II nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” w terminie do **6.05.2019 r. do godz. 16:00.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
5. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
6. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – maj 2019 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 i 1669).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:
 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wągrowiec reprezentowany przez Wójta Gminy Wągrowiec z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Cysterskiej 22, e-mail: wagrow@wokiss.pl
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wągrowiec; 23.04.2019 r.


inż. Przemysław Majchrzak