

**Wójt Gminy Wągrowiec  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na  
wolne stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Wągrowiec.**

**I. Opis stanowiska**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800.
2. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Wągrowiec.

**II. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
7. Co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
  - a) ustawy o ochronie przyrody;
  - b) ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - c) ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
  - d) ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
  - e) ustawy o odpadach;
  - f) ustawy o ochronie zwierząt;
  - g) prawo wodne;
  - h) prawo łowieckie;
  - i) ustawy o lasach
  - j) ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków
  - k) Kodeks postępowania administracyjnego;
  - l) uchwały antysmogowej województwa wielkopolskiego.

**III. Dodatkowymi atutami kandydata na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór będzie:**

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia z zakresu nauk przyrodniczych w tym m.in. na kierunkach ochrona środowiska, ochrona przyrody, rolnictwo, leśnictwo, biotechnologia,
- b) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań

gminy związanych z ochroną środowiska, utrzymaniem czystości i porządku, ochroną przyrody, gospodarką odpadami, rolnictwem i leśnictwem.

- c) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie kierowania jednostką gminną, referatem lub spółką komunalną,
- d) zarządzania zespołem ludzi,

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą Referatu Ochrony Środowiska.
2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych w Referacie.
3. Opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Gminy zakresów czynności pracownikom Referatu oraz ich zmian.
4. Prowadzenie okresowych ocen pracowników Referatu.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Referatu.
6. Nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wytwarzanych w Referacie.
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej i bieżący nadzór nad pracą Referatu.
8. Nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Referacie.
9. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi punktu konsultacyjno – informacyjnego programu priorytetowego „Czyste powietrze” wynikających z porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, w tym m.in.:
  - a) udzielanie informacji o Programie,
  - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami,
  - c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie,
  - d) organizacja spotkań dla mieszkańców informujących o zasadach Programu – minimum jedno spotkanie w kwartale,
  - e) przygotowanie i dystrybuowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie,
  - f) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych na wniosek Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
  - g) przekazywanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia Wniosku w gminie,
  - h) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnieniu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
  - i) wizytowanie nieruchomości połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji wraz z przedstawianiem oferty programu,
  - j) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z działalności punktu oraz zestawień poniesionych kosztów kwalifikowanych w związku z obsługą punktu i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
10. Prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków CEEB.
11. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania przez gminę wymiany kotłów grzewczych.
12. Wprowadzanie danych do bazy krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami.

13. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego w tym realizacja programów ochrony powietrza oraz uchwał antysmogowych.
14. Poszukiwanie i bieżąca analiza możliwości aplikowania do różnych programów wpływających na poprawę stanu środowiska naturalnego.
15. Informowanie mieszkańców o programach z zakresu wykorzystywania OZE, oszczędności i efektywności energetycznej, ograniczenia emisji gazów cieplarnianych realizowanych przez gminę oraz inne podmioty.
16. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym m.in. prowadzenie rejestru wyrobów w Krajowej Bazie Azbestowej, analiza i wdrażanie programów pomocowych.
17. Przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia ograniczeń, co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji oraz współdziałanie z innymi organami w tym zakresie.
18. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji nakazujących osobom fizycznym wykonanie określonych czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymania użytkowania instalacji urządzeń w powierzonym zakresie.
19. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Gminę.
20. Wypracowywanie i rekomendowanie kierunków działań w zakresie edukacji ekologicznej.
21. Nadzór i współpraca przy inicjatywach związanych z ochroną przyrody.
22. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
23. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **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.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).*

#### **VI. Inne informacje:**

1. 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%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: „**nabór na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” w terminie do **dnia 10 marca 2023 r. do godz. 15:30.**
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. W przypadku wpływu dużej ilości ofert zakłada się możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej z najlepszymi kandydatami. 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.gminawagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. 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 – marzec 2023 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 2022, poz.530*).
10. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800 wew.204
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 Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
  - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
  - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu

przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.
- 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody(art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 14.02.2023 r.