

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE Podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska
i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

- stanowisko - Podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- podległość służbowa: kierownik,
- przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2024r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b. niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g. wykształcenie: wyższe,
- h. co najmniej 3 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych do przedmiotowych ustaw: Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o odpadach, Ustawa o ochronie przyrody, Ustawa prawo ochrony środowiska, Ustawa ordynacja podatkowa, Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, Ustawa prawo geologiczne i górnicze, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawa Prawo wodne, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy, umiejętność posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- preferowany staż pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku pracy,
- umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, wysoka kultura osobista, umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- zadania z zakresu ochrony powietrza w tym koordynowanie Programu Ochrony Powietrza dla Województwa Wielkopolskiego oraz Uchwały Antysmogowej w tym prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu priorytetowego „Czyste powietrze”,
- opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- przeprowadzanie kontroli wykonywania przez mieszkańców gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, a także wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku,
- wydawanie decyzji dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- organizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w w/w zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych),
- wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
- przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych kwartalnych sprawozdań o ilości odebranych nieczystości ciekłych,
- weryfikacja taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- opracowywanie i wykonywanie gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu na terenie gminy,
- przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym prowadzenie ich ewidencji (m.in. wyroby zawierające azbest, PCB),
- wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych,
- realizacja zadań związanych z monitoringiem badań składowiska odpadów oraz przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza, oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz opracowywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów,
- sprawozdawczość w zakresie korzystania ze środowiska przez Urząd Miejski Gminy Kłecko

- wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska oraz sprawozdawczości będących w kompetencji Gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych ,
- określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- współdziałanie i wydawanie opinii w zakresie wykonywania prac geologicznych, poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin oraz projektów robót geologicznych,
- zadania z zakresu edukacji ekologicznej,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie:
 - kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,
 - kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art.11 ust 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **05 lipca 2024 r.** r. do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy KłECKO, ul Dworcowa 14, 62-270 KłECKO w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Urząd Miejski w Kłecku, ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl. reprezentowany przez Burmistrza Kłecka.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: iod@lesny.com.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (zgoda na przetwarzanie), w zakresie dotyczącym przechowywania danych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych oraz przetwarzania wizerunku,
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/pana danych osobowych: imię (imiona), nazwisko, dane kontaktowe, data urodzenia, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wizerunek.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty określone w przepisach prawa oraz podmioty, które mają prawo przetwarzać dane na podstawie umów zawartych z Administratorem, w szczególności w związku ze świadczeniem usług utrzymania, wsparcia i serwisu systemów informatycznych.
6. Dane osobowe wskazane w pkt 3 lit. a) powyżej będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko lub przez okres 3 miesięcy od obsadzenia stanowiska, jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie wyłoniona jako najlepsza zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Dane osobowe przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody będą przetwarzane przez okres 1 roku, jednak nie dłużej niż do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu, ponieważ przetwarzanie danych nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: klecko@klecko.pl
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. b) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
11. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy Kłeco przy ul Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłeco.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Kłeco.

BURMISTRZ
Rafał Kowalczyk



