

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE w Referacie 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 – Referent, Referat 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: marzec 2023 r.
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 (preferowane kierunkowe- ochrona środowiska, rolnictwo, administracja lub pokrewne),
 - h. wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych do przedmiotowych ustaw:
Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; Ustawa o odpadach, Ustaw o ochronie przyrody; Ustawa prawo ochrony środowiska; Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; Ustawa o ochronie zwierząt; Ustawa Prawo Wodne; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków; Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- preferowane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
- 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:

- przygotowywanie planów i programów działań dla ochrony środowiska w gminie, realizacja ich założeń oraz przygotowywanie raportów z wykonania;
- koordynacja realizacji zadań gminy w zakresie regionalnych i krajowych programów ochrony środowiska, w tym ochrony powietrza; programu Czyste Powietrze i gminnej dotacji dla mieszkańców na wymianę nieefektywnych źródeł ciepła;
- 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;
- przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy;
- prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w zakresie ochrony przyrody;
- prowadzenie ewidencji lokalnych form ochrony przyrody w rozumieniu ustawy o ochronie przyrody;
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za naruszenia ustawy oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew z terenu działek stanowiących własność Gminy ;
- wykonywanie zadań gminy w zakresie gospodarki wodnej, gospodarki ściekowej na podstawie stosownych przepisów;
- zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
- realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska;
- bieżąca obsługa klientów w zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w całym zakresie zadań referatu;
- opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 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 w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transporty nieczystości płynnych;
- wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska oraz sprawozdawczości będących w kompetencji Gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
- poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na dofinansowanie zadań z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej;
- przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków;
- określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- realizacja zadań związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych z terenu Gminy;
- 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 40 godzin.

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 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 **do dnia 16 lutego 2023 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: Referent w Referacie rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

9.1. 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 (określane jako „RODO”) informuję, że administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy KłECKO reprezentowany

przez Burmistrza Gminy Kłecko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl.

9.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką-Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl.

9.3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów w/w ustaw są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9.4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa

9.5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

9.6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

9.7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.8. Dane osobowe osób, które znajdą się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

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

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

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 Kłecko.

BURMISTRZ
Adam Surwałka