

BURMISTRZ LIPIAN

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE OD DNIA 01 LIPCA 2019 ROKU STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPIANACH

stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska w Referacie Ogólno-Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe,
 - f) co najmniej 2 - letni staż pracy,
 - g) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipianach,
 - h) znajomość przepisów prawa realizowanych na wskazanym stanowisku pracy, w tym ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo wodne,
 - i) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
 - j) posiadanie prawa jazdy kat. B.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, nauki przyrodnicze, rolnictwo lub pokrewne bądź administracja,
 - b) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w sektorze finansów publicznych,
 - c) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowaniu decyzji administracyjnych,
 - d) umiejętność planowania i dobra organizacja pracy własnej,
 - e) kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - f) skuteczne działanie w warunkach stresu,
 - g) umiejętność pracy pod presją czasu, pod presją dużej ilości zadań i z trudnym klientem,
 - h) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność podejmowania decyzji, komunikatywność,
 - i) dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:
 - 1) Z zakresu gospodarki wodnej i ochrony środowiska:
 - a) uwzględnienie potrzeb ochrony środowiska w planach zagospodarowania przestrzennego i planach społeczno-gospodarczego rozwoju,
 - b) uwzględnienie wymagań ochrony środowiska przy ustalaniu i opiniowaniu lokalizacji inwestycji oraz w ramach sprawowanego nadzoru urbanistyczno budowlanego,
 - c) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska podejmowanych przez jednostki państwowe, spółdzielcze, organizacje społeczne osoby prawne i fizyczne,
 - d) organizowanie doraźnych działań zmierzających do zapobiegania awaryjnemu zagrożeniu środowiska lub do ograniczenia ujemnych dla środowiska skutków awarii,
 - e) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska,
 - f) nadzór nad komunalnymi obiektami służącymi ochronie środowiska – organizacja ich funkcjonowania oraz innymi obiektami nie stanowiącymi własności gminy, a służącymi poprawie i ochronie środowiska,
 - g) współpraca ze służbami ochrony środowiska gmin, powiatu, województwa i innymi służbami celem podniesienia poziomu ochrony środowiska w gminie i pozyskania w tym celu środków,
 - h) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad administracjami komunalnych urzędzeń z zakresu ochrony środowiska oraz jednostkami świadczącymi usługi w tym zakresie, wydawanie w tym zakresie zezwoleń,
 - i) organizowanie wykonania zadań własnych gminy zawartych w ustawie o porządku utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym między innymi:
 - projektowanie przepisów gminnych i przedkładanie ich do uchwalenia organom gminy,
 - zlecanie i nadzór prowadzonych prac w zakresie utrzymania porządku, czystości,
 - j) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - k) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegających na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych,
 - l) ochrona bezdomnych zwierząt,
 - 2) W zakresie gospodarki wodnej:
 - a) współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi w zakresie gospodarki wodnej oraz rybactwa

- śródlądowego w zakresie wykonywania zadań własnych gminy oraz ochrony interesów gminy i jej mieszkańców,
- b) prowadzenie wszystkich spraw należących do zadań własnych gminy z zakresu zaopatrzenia w wodę i uregulowania stosunków wodnych, w tym:
- wykonywanie praw i obowiązków właściciela nad komunalnymi obiektami zaopatrzenia w wodę,
 - prowadzenia spraw z zakresu przekazywania i nadzorowanie administrowaniem urządzeniami i siecią wodociągową,
 - kontrolowanie, analizowanie, planowanie oraz czuwanie nad wykonawstwem remontów, modernizacji i rozbudowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
 - współudział w procesie kształtowania i ustalania cen wody na terenie gminy. Sprawdzanie i weryfikacja taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 3) W zakresie spraw leśnych i ochrony przyrody:
- b) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- c) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi Lasów Państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- d) przyjmowanie od Zarządów obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy Zarządów gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
- e) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystywania i przeznaczaniem gruntów na cele leśne,
- f) prowadzenie spraw lasów komunalnych,
- g) nadzór nad zadrzewieniem terenu całej gminy w tym, w szczególności:
- wyraża zgodę na usunięcie drzew i krzewów lub wnioskuje o wyrażenie takiej zgody do Starostwa Powiatowego,
 - inicjuje rozwój i tworzenie terenów zielonych w gminie a zwłaszcza na terenie wiejskim,
- h) zgłaszanie wniosków i postulatów o podjęcie decyzji zmierzających do ochrony i racjonalnego wykorzystania walorów przyrodniczych środowiska, krajobrazu i parków miejskich oraz zgłaszanie wypadków ich zagrożenia.
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją cmentarza komunalnego.
- 5) Nadzór nad osobami wykonującymi kary ograniczające wolność.
- 6) Przygotowania projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 7) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 8) Wyznaczanie podmiotów zapewniających skazanym pracę społecznie użyteczną.
- 9) Organizowanie i kontrola pracy społecznie użytecznej przez skazanych.
- 10) Prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych i składanie informacji kuratorowi sądowemu o ich przebiegu.
- 11) Współpraca z kuratorem sądowym.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) przewidywany termin zatrudnienia od 01 lipca 2019 roku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) pierwsza umowa zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- c) praca w siedzibie Urzędu jak i poza siedzibą, wyjazdy służbowe,
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy),
- e) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- f) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- g) wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- h) stanowisko związane z bezpośrednią obsługą klienta.
5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacją, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c) kopie dokumentów potwierdzających:
- wykształcenie wyższe (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - co najmniej 2 - letni staż pracy, w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy.
- d) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 XI 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)],
- f) oświadczenia kandydata:
- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,

- oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada],
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
- „ 1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach przez administratora danych Urząd Miejski w Lipianach, Pl. Wolności 1, 74-240 Lipiany, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lipianach.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”.
6. Informacje dodatkowe:
- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
 - 2) Wymagane kopie dokumentów, w tym potwierdzające wykształcenie i staż pracy muszą być opatrzone **klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą**.
 - 3) O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni poprzez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
 - 4) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
 - 6) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
 - 7) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych, w związku z tym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska w Referacie Ogólno-Organizacyjnym” lub
 - na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w,
- w terminie do dnia 10 czerwca 2019 r. do godz.15⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub dokumenty niepodpisane przez kandydata bądź po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Termin złożenia dokumentów przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostały doręczone w miejsce i w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla nadania w Urzędzie Pocztowym.

Dokumenty przesłane za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz wywieszane na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił jest niższy niż 6%.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego RODO informuje, iż:

- 1) **Administratorem Państwa danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Urząd Miejski z siedzibą Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.
- 2) W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany, e-mail: iod@lipiany.pl tel. 91 564 10 49.
- 3) **Państwa dane osobowe będą przetwarzane** w celu realizacji obecnego procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dane będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.). Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu oraz wizerunku przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody.

4) **Kategoriemi odbiorców Państwa danych osobowych będą:**

1. osoby zaangażowane w procesie naboru,
2. podmioty świadczące usługi prawne, informatyczne, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów,
3. organy uprawnione do otrzymania Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne),
4. wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m. in. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesiące.

5) **Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**

6) **Dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:**

1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru dołączone zostaną do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat licząc od zakończenia stosunku pracy,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

7) **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.**

8) **Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisy RODO podczas przetwarzania danych osobowych.**

9) **W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne, podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem niezbędnym do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i art. 22¹ Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. Podanie przez Państwa innych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania może utrudnić realizację procesu naboru, w tym nie podane danych w zakresie numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej będzie skutkowało brakiem możliwości szybkiego kontaktu.**

10) **Państwa dane nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.**

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski