

**BURMISTRZ LIPIAN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W LIPIANACH**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.

II. Określenie stanowiska Urzędniczego:

Stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska.

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolności 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) wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) co najmniej 2 - letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów i ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego i Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 8) 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,
- 9) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w sektorze finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych i przygotowaniu decyzji administracyjnych,
- 3) umiejętność planowania i dobra organizacja pracy własnej,
- 4) kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 5) skuteczne działanie w warunkach stresu,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, pod presją dużej ilości zadań i z trudnym klientem,
- 7) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność podejmowania decyzji, komunikatywność,
- 8) dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) W zakresie ochrony środowiska – realizacja zadań z zakresu zadań własnych gminy w tej dziedzinie, a zwłaszcza:
 - 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 utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym między innymi:
 - projektowanie przepisów gminnych i przedkładanie ich do uchwalenia organom gminy,
 - zlecenie 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,
 - współdziałanie 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:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystywania i przeznaczaniem gruntów na cele leśne,
 - e) prowadzenie spraw lasów komunalnych,
 - f) 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.
- 12) Obsługa zbioru danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 13) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnego źródła.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) przewidywany termin zatrudnienia po 6 lipca 2020 roku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- 3) praca w siedzibie Urzędu jak i w terenie, wyjazdy służbowe,
- 4) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy),
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 6) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 7) wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 8) stanowisko związane z bezpośrednią obsługą klienta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie,
- 3) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 - letni staż pracy (świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)],
- 6) 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,

- 7) życiorys (CV) z podaniem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Lipianach danych osobowych oraz mojego wizerunku, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.”

Wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
- 2) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Lipianach.
- 3) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
- 4) 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 z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713).
- 5) Zastrzega się prawo unieważnienia naboru w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki wodnej i ochrony środowiska”, należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach, Plac Wolności 1, pok. nr 18 (I piętro) albo przesłać na adres: Urząd Miejski, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany z dopiskiem j/w,
w terminie do dnia 19 czerwca 2020 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 do składania ofert.

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.

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 informuję, iż:

- 1) **Administratorem danych osobowych** osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Urząd Miejski z siedzibą Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.
- 2) Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych), z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@lipiany.pl
- 3) **Pani/Pana 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, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu oraz wizerunku przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody.

- 4) **Kategorią odbiorców Pani/Pana 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 Pani/Pana 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 miesięcy.

- 5) **Pani/Pana 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. Ma Pani/Pan 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) **Ma Pani/Pan 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 Panią/Pana 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. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 10) Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski