

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. ochrony środowiska w pełnym wymiarze czasu pracy

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku administracja.
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego oraz znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o odpadach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo wodne, Prawo łowieckie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Co najmniej dwuletni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line, Systemu KOBiZE.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość.
3. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
4. Studia podyplomowe na kierunku Ochrona środowiska, Inżynieria Środowiska lub Rolnictwo.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, na II piętrze (brak windy) oraz w terenie.
2. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu sierpniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska:
 - 1) ochrona powietrza, wód i powierzchni ziemi,
 - 2) ochrona zieleni parku i walorów krajobrazowych środowiska,
 - 3) likwidacja dzikich składowisk odpadów komunalnych i wylewisk,
 - 4) monitoring i rekultywacja składowiska odpadów,

- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 6) nadzór nad PSZOK,
 - 7) prowadzenie Rejestru Informacji o Środowisku (RIOS),
 - 8) Wprowadzanie danych do KOBiZE,
 - 9) Weryfikacja otrzymanych wyników badań wody i ścieków z gminnej oczyszczalni ścieków oraz przedkładania wymaganych danych do Wód Polskich i do innych instytucji,
 - 10) opracowywanie, aktualizacja i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Sawin,
 - 11) prowadzenie ewidencji i zestawień wyrobów zawierających azbest w Wojewódzkiej Bazie Azbestowej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy na usuwanie wyrobów zawierających azbest (współpraca z Urzędem Marszałkowskim i WFOŚiGW),
 - 13) Prowadzenie i przekazywanie Urzędowi Statystycznemu i innym jednostkom sprawozdawczości statystycznej w zakresie Referatu.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Łowieckie.
 3. Prowadzenie spraw z ustawy o ochronie zwierząt:
 - 1) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
 - 2) współpraca ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - 2) rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru wycinki drzew,
 - 3) występowanie z wnioskami o wycinkę drzew z nieruchomości gminnych,
 - 4) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 5) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków w tym kontrole źródeł spalania paliw, inwentaryzacja budynków i uproszczony audyt energetyczny budynków.
 6. Praca w komisji ds. szacowania strat w rolnictwie.
 7. Sprawy z zakresu rekultywacji gruntów i ustawy prawo geologiczne i górnicze.
 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
7. Oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
8. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznie podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)" oraz własnoręcznie podpisane.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin – do 02.10.2023r. do godz. 10:00

2. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „ Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska”, osobiście lub listem poleconym.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
4. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone.
7. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
8. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a) administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;

WÓJT
mgr Dariusz Cwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)