

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza konkurs na
zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie z minimum 5-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy- Prawo ochrony środowiska;
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy – Prawo wodne,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- e) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja publiczna, ochrona środowiska, prawo wodne,
- f) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- g) sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- h) prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, prawa wodnego i ochrony przyrody.
2. Realizacja zadań w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska, m.in.:
 - a) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - b) opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ww. ustawą,
 - d) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, m.in.:
 - a) przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) przygotowywanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
 - c) przygotowywanie wystąpień o opinię do właściwych organów,
 - d) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określania zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
4. Realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych.
5. Sporządzanie planów, programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska.
6. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
8. Koordynacja spraw związanych z projektem kanalizacji na terenie gminy.
9. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem administracji w zakresie łowiectwa.
11. Sprawy wynikające z ustawy o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
12. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki leśnej dla lasów gminnych zgodnie z planami urządzania lasów.
13. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru tych zezwoleń.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie– poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji– poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji, przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji*” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu marcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na zastępstwo - stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **27 kwietnia 2020 r. do godz. 15:30** za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu) lub skrzynki podawczej, dostępnej w przedsionku budynku urzędu gminy wejście od ulicy Głównej. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

Informuję, że 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 :

- **Administratorem Pana/Pani danych osobowych** jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą: ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór,
- **Inspektorem ochrony danych** w Urzędzie Gminy Czarny Bór jest Pani Iwona Ślusarczyk, tel. 74 8450139, e-mail biuro.rady@czarny-bor.pl,
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z określonym celem w składanym podaniu/wniosku,
- Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane wyłącznie Urzędowi Gminy Czarny Bór,
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem usługi,
- Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ,
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.

X. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl>, poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej przed Urzędem Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 15.04.2020 r.

Wójt Gminy Czarny Bór
/-/ Adam Górecki