

**OGŁOSZENIE O NABORZE nr SSE.2110.7.2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Suchy Dąb ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17

**Stanowisko pracy do spraw:
ochrony środowiska, planowania przestrzennego, zamówień publicznych i pozyskiwania
środków pozabudżetowych**

1. Wymagania niezbędne /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia
pracy na danym stanowisku/:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe preferowany kierunek ochrona środowiska,
- 4) znajomość obsługi komputera,
- 5) znajomość przepisów ustawy o:
- ochronie środowiska, ochronie przyrody, Prawo zamówień publicznych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) komunikatywność.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów /wymagania dodatkowe to pozostałe
wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) sumienność i rzetelność,
- 4) odpowiedzialność, kreatywność,
- 5) odporność na stres.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami, w tym niebezpiecznymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tych programów;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będącej w posiadaniu Urzędu z uwzględnieniem ustawowych zakazów udostępniania;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 5) współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu;
- 2) opracowywanie warunków utrzymania, modernizacji i rozbudowy terenów zielonych, parków, zieleńców itp.;
- 3) wydawanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew lub krzewów;
- 4) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 5) nadzór nad sprzątaniem terenów zielonych;
- 6) organizacja przedsięwzięć z zakresu popularyzacji ochrony przyrody i ochrony środowiska;
- 7) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Sanitarną.

3. W zakresie rolnictwa:

- 1) zlecenie okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz prowadzenie rejestru informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
- 2) współpraca z rolnikami, przekazywanie informacji o zagrożeniu chorobami lub szkodnikami płodów rolnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych z uwzględnieniem stwierdzenia rolniczego wykorzystywania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych a także użytkowanie innych gruntów;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nasiennictwa;
- 5) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zakaźnych chorób zwierząt;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa.

2. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie wyników tej oceny;
- 3) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy;
- 5) opracowywanie i zlecenie wykonania studium uwarunkowań, koordynowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej powiatu, województwa i państwa;
- 6) przedstawianie do zaopiniowania ustawowym organom studium uwarunkowań;
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planów miejscowych;
- 8) zlecenie opracowań i koordynowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla ustalonych terenów;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń;

- 10) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami wskazanymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 11) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu planów miejscowych do publicznego wglądu;
- 12) dokonywanie, co najmniej raz w roku oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych oraz oceny aktualności tych planów;
- 13) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zatwierdzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.

3. W zakresie prawa zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
- 5) przygotowywanie umów o zamówienia publiczne;
- 6) sporządzanie sprawozdania z realizacji zamówienia publicznego;
- 7) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.

4. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami;
- 2) przygotowywanie wniosków na inwestycje gminne;
- 3) nadzór i rozliczanie dotacji przyznanych Gminie;
- 4) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z Funduszy Unii Europejskiej;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie identyfikowani inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych;
- 6) informowanie o programach pomocowych krajowych i unijnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.

2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze budynku, bez windy, nie posiadającym sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośredni kontakt z klientami.
5. Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 , poz.1282)”

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 4 listopada 2019 r. do godz.15.00**, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17 z dopiskiem:

”Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, planowania przestrzennego, zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Suchym Dębie przy ul. Gdańskiej nr 17.

Procedura naboru określona została w Zarządzeniu Nr 136/2009 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie.

Suchy Dąb, dnia 2019.10.22

Wójt Gminy
/-/ Henryka Król

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko do spraw ochrony środowiska, planowania przestrzennego, zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych wydatków oświatowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Suchy Dąb.
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl**.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. wydatków oświatowych.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
 6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
 7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/ Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(data, podpis)