

OR. 210.1.2019

Załącznik do
Zarządzenia Nr 16/19
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 14 stycznia 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: wyższe o kierunku: ochrona środowiska, inżynieria środowiska oraz kierunki pokrewne,
- c) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:

- ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2018 r., poz. 1454 ze zm.),
- ustawa o odpadach (Dz. U. z 2018 r., poz. 992 ze zm.),
- ustawa o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2017 r., poz. 1840 ze zm.),
- ustawy o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r., poz. 1614),
- ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096),
- ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
- ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.),

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

j) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
- e) umiejętności analityczne,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku w gminie m.in.:

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności dotyczącej opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy,
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- c) prowadzenie ewidencji umów na wywóz nieczystości z nieruchomości położonych na terenie gminy,
- d) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych na ścieki oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- f) podejmowania działań w celu likwidacji dzikich wysypisk śmieci na terenie gminy;

- 2) Realizacja zadań gminy w zakresie ochrony zwierząt, w tym opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 3) Prowadzenie edukacji ekologicznej w zakresie zadań prowadzonych na tym stanowisku pracy;
- 4) Realizacja programu gminnego dotyczącego usuwania azbestu;
- 5) Realizacja zadań gminy w zakresie ochrony przyrody, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących wycinki drzew i krzewów;
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów w wyniku niewłaściwego wykonywania robót ziemnych lub wykorzystania sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowania środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności, a także za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwym wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych;
- 6) Przygotowywanie zleceń w zakresie wycinki drzew i krzewów oraz pielęgnacji na terenach należących do gminy;
- 7) Realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, w tym w szczególności z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych lub działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych;
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kwidzyn niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 9) Przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady i przedkładanie przygotowanych materiałów oraz projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy;
- 10) Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych z zakresu powierzonych zadań;
- 11) Udzielanie informacji publicznej z zakresu powierzonych zadań;
- 12) Zgłaszanie do projektu budżetu gminy wniosków z zakresu powierzonych zadań.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz częsta praca w terenie (poza biurem).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,

- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*,
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.
7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
 - b) przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn
 lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz.570);
 - 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Kwidzyn**”.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia 2019 r. do godz. 15.00.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
 - 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**
8. 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:
- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urząd@gminakwidzyn.pl.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: oc@gminakwidzyn.pl.
 - 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
 - 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
 - 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza

wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 14 stycznia 2019 r.

.....
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego