



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Przylęk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze:

**SAMODZIELNY REFERENT DS. OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA
I GOSPODARKI ODPADAMI**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy w Przylęku
Przylęk BN
26-704 Przylęk

Stanowisko pracy: samodzielny referent ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1282)
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie administracji, prawa lub ekonomii;
- g) Znajomość przepisów niższej wymienionych ustaw:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Mile widziane doświadczenie w pracy w organie administracji publicznej,
- b) Wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- c) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- d) Dyspozycyjność.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Realizacja zadań wynikających z ustaw oraz zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przylęku w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, wynikające z ustawy - Prawo ochrony środowiska, w tym m.in. wspomaganie działań mających na celu



- tworzenie i aktualizację „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania;
- 2) zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m. in.:
 - a. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku;
 - b. opracowanie, wdrożenie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - c. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o *odpadach*,
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - *Prawo wodne*;
 - 5) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem terenów rolnych leśnych i gospodarowania gruntami rolnymi Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolników;
 - 7) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
 - 9) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi;
 - 10) czynności związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
 - 11) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 12) samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań.
 - 13) wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności zarządzanie ryzykiem i bieżące informowanie przełożonego o ryzykach, których przeciwdziałanie wykracza poza zakres kompetencji na zajmowanym stanowisku.
 - 14) dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „instrukcji kancelaryjnej”, w tym parafowanie przygotowanych dokumentów.
 - 15) dokumentowanie zapłaty opłaty skarbowej, podstawy prawnej jej niepodlegania lub zwolnienia z obowiązku jej zapłaty.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Przylęku, Przylęk BN, 26-704 Przylęk,
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
3. Stałe godziny pracy: poniedziałek 9.00- 17.00, wtorek-piątek 7.00 – 15.00,
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy: komputer, sprzęt biurowy,
5. Występować będzie bezpośredni kontakt z interesantami,
6. Wykonywanie pracy w terminie.



V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe,
- c) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim) wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- d) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- f) Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- g) Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór – załącznik Nr 3 do ogłoszenia)

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjnie należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty polskiej w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - samodzielny referent ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki odpadami”** na adres: Urząd Gminy w Przylęku, Przylęk BN, 26-704 Przylęk w terminie **od dnia 30 marca 2023r. do dnia 21 kwietnia 2023r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy pok. nr 3).**
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacji o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przylęku: bip.przylek.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Przylęk z siedzibą: Przylęk BN, 26-704 Przylęk, e-mail: przylek@przylek.pl, tel. 48 677-30-16 reprezentowana przez Wójta.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: bodo.radom@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ §1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2018r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 7). Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej



wycofaniem.

- 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 21¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.