

**ZARZĄDZENIE NR 69/2024
WÓJTA GMINY ŁUBNICE**

z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465 i poz. 1572). oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska

- zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. oświaty i kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Tomasz Pawlik

Pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Aleksandra Wachocka
OP-1316

Załącznik do zarządzenia Nr 69/2024
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 20 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Stanowisko ds. ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Łubnice
ul. gen. Sikorskiego 102
98-432 Łubnice**

I. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. ochrony środowiska w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy – umowa o pracę.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadany stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane: ochrona środowiska, inżynieria środowiska;
- 7) umiejętność obsługi komputera, programów: Word, Excel i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
- ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne
- ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. ustawy o ochronie przyrody
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach
- ustawy z dnia 2 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- ustawy z dnia 13 września 1996r. utrzymanie czystości i porządku w gminach,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

2. Prawo jazdy kat. B,

3. Cechy osobowości: samodzielność myślenia i działania, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne, dobra organizacja pracy w zespole, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, rzetelność, systematyczność i staranność,

4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie zadań związanych z siecią wodociągową i kanalizacyjną na terenie gminy.
2. Realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Przygotowywanie umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

5. Przygotowywanie i wydawanie warunków technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacji sanitarnej oraz prowadzenie ich rejestrów.

6. Współpraca z Sanepidem w zakresie bieżących badań wody oraz kontrola jej jakości.

7. Współpraca z konserwatorami oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnych oraz konserwatorami ds. sieci wodociągowych, w szczególności podczas występujących awarii, kontroli zużycia wody na posesjach z terenu gminy Łubnice oraz wdrożeniu programu radiowego odczytu wody.

8. Nadzór nad wykonywaniem operatów wodnoprawnych oraz ich uaktualnianie.

9. Realizacja sprawozdawczości wynikającej z zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku.

10. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów w zakresie czynności prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

Dodatkowo:

Pełnienie doraźnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska (sprawy z zakresu gospodarki odpadami).

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Łubnice – ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, I piętro – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.
- 2) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat w godzinach pracy urzędu.
- 3) Praca biurowa (siedząca) i wizytacje w terenie.
- 4) Zatrudnienie: Przewidywany termin zatrudnienia to 1 luty 2025r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łubnicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2024 roku wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstw pracy, zaświadczeń);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. ochrony środowiska” w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia 2025 roku do godz. 14.00:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łubnice - sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łubnice ul. Gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice; lub
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Łubnice, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

Łubnice, dnia 20.12.2024 r.

Wójt Gminy Łubnice


Tomasz Pawlik

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE																																																							
Cześć A:																																																							
Imię i nazwisko				Drugie imię																																																			
Data urodzenia																																																							
Cześć B:																																																							
Numer telefonu:			<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>																																																				
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):																																																							
Ulica			Numer domu		Numer mieszkania																																																		
Miejscowość			Kod pocztowy		Poczta																																																		
Ukończona szkoła:					Rok ukończenia szkoły:																																																		
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:																																																							
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Okres</th> <th rowspan="2">nazwa i adres pracodawcy</th> <th rowspan="2">stanowisko</th> </tr> <tr> <th>od</th> <th>do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>										Okres		nazwa i adres pracodawcy	stanowisko	od	do																																								
Okres		nazwa i adres pracodawcy	stanowisko																																																				
od	do																																																						
Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:																																																							

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA
(nabór na wolne stanowisko urzędnicze)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 27

2. Inspektor ochrony danych

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iodo@uglubnice.com.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2088 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczenie

.....

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r, poz.1135) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łubnice na stanowisko ds. ochrony środowiska

oświadczam ,że:

- posiadam obywatelstwo¹.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE.

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

¹ polskie lub inne (wpisać jakie).