

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZY REFERENT DS. OCHRONY ŚRODOWISKA
I USŁUG KOMUNALNYCH**

Wójt Gminy Jaślicka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Jaślickach

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jaślickach, 38-485 Jaślicka 171

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy Referent ds. ochrony środowiska i usług komunalnych

III. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w praktyce, a w szczególności: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o samorządzie gminnym, KPA,
- b) dobra znajomość obsługi programów komputerowych: Word, Excel,
- c) odpowiedzialność, dokładność, sumienność,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
- g) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, zgodnie z ustawą o odpadach oraz ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
2. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwoleń na wywóz odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, w tym wydawanie decyzji;
3. Prowadzenie ewidencji posesji posiadających spisane umowy na odbiór odpadów komunalnych i wywóz nieczystości ciekłych oraz posesji podłączonych do kanalizacji

sanitarnej lub wyposażonych w bezodpływowe zbiorniki na nieczystości ciekłe lub przydomowe oczyszczalnie ścieków;

4. Prowadzenie spraw wynikających z Programu ochrony powietrza;
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
6. Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i ochroną środowiska;
7. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz kołami łowieckimi;
8. Współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami rolników;
9. Wykonywanie sprawozdawczości związanej z danym stanowiskiem;
10. Ponadto do obowiązków pracownika należy: m.in. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania;
11. Inne prace zlecone przez Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w Urzędzie Gminy w Jaśliskach w pomieszczeniu biurowym, praca jednozmianowa w równoważonym systemie czasu pracy, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłużej niż na 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jaśliskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, kursach),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - że posiada nieposzlakowaną opinię,

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są dane wykraczające poza określone wymogi w ogłoszeniu oraz dane szczególne kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹, kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz danych wykraczających poza zakres wymagany w ogłoszeniu.”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
**„Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jaśliskach:
Młodszy Referent ds. ochrony środowiska
i usług komunalnych”**
W sekretariacie Urzędu Gminy w Jaśliskach 38-485 Jaśliska 171 nr pok. 12.
2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 20.06.2023 r. o godz. 10.00**
Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jaśliska – zarządzenie nr 89/2023 Wójta Gminy Jaśliska z dn. 6 czerwca 2023 r.,
2. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach : I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub pisemnie, w zależności od wskazanych danych kontaktowych przez kandydata.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Jaśliska oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jaśliskach.
7. Wójt Gminy Jaśliska zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

¹ Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Jaśliska reprezentowany przez Wójta Gminy Jaśliska. adres: 38-485 Jaśliska 171, adres e-mail: ug@jasliska.info, tel. 134310581.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Jaśliska oraz poprzez e-mail: iod@jasliska.info.
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i przetwarzane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a tj. zgody (zgoda może być w każdym momencie wycofana).
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b. informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kategorią A,
 - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy i 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
11. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
12. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Wójt Gminy Jaśliska

/-/

Adam Dańczak