

WÓJT GMINY KLUKOWO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Klukowo

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy, lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu ochrony środowiska i przyrody, ustawy o odpadach i utrzymania czystości i porządku oraz aktów prawa miejscowego,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa, znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 3) znajomość zagadnień finansów publicznych, rachunkowości, oraz dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, elektronicznego przesyłania danych, poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Klukowo, na I piętrze. Praca biurowa i terenowa, wykonywana w systemie jednozmianowym w wymiarze pełnego etatu.

Inspektor ds. ochrony środowiska, wykonuje zadania określone przez Wójta Gminy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klukowo, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy i w Urzędzie;
- 3) organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji na wycinkę drzew i krzewów na terenach nieobjętych ochroną konserwatorską;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji wynikających z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 7) publikowanie danych wynikających z prowadzonych postępowań w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

- 8) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych, przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie;
- 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie funduszy unijnych i krajowych na projekty planowane do realizacji, prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem tych funduszy oraz sporządzanie wniosków o płatność;
- 10) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych oraz bieżący nadzór w tym zakresie;
- 11) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie utrzymania dróg powiatowych;
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Urzędu, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 14) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji;
- 15) organizowanie i nadzorowanie terminowości prowadzenia wymaganych przepisami prawa badań monitoringowych obiektów i instalacji związanych z korzystaniem ze środowiska;
- 16) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie właściwości Wójta;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o odpadach oraz przepisów wykonawczych z tych ustaw, m. in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem, realizacją i terminową aktualizacją Programów Ochrony Środowiska, Planów Gospodarki Odpadami i Programów Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest, a także sporządzaniem raportów z ich wykonania,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji wyrobów zawierających azbest i instalacji zawierających PCB,
 - c) podejmowanie działań i prowadzenie spraw zmierzających do utylizacji wyrobów zawierających azbest;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy oraz gminnej ewidencji zabytków;
- 19) organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z opieką nad pomnikami przyrody oraz zakładaniem, funkcjonowaniem i likwidacją obszarów chronionych;
- 21) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń o zamiarze zorganizowania oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz zawodowy,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (oryginały lub kserokopie potwierdzone przez kandydata),
- 4) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

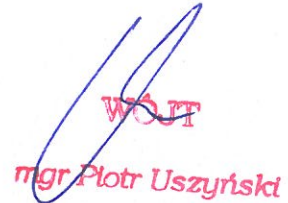
Określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 3, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Klukowo ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo, w zamkniętych kopertach z dopiskiem " Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze " w terminie do dnia 19 czerwca 2018 r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

Klukowo, dnia 8 czerwiec 2018 r.



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukowie, 18-214 Klukowo, ul. Mazowiecka 14, kontakt ado@klukowo.pl tel. 86 277 45 43.
2. Urząd powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt e-mail: iod@klukowo.pl lub na adres Urzędu.
3. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest dobrowolna zgoda kandydata.
5. Pozyskane dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. W ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji kandydaci mogą odebrać złożone przez siebie oferty. Akta sprawy dotyczącej naboru na wolne stanowisko są gromadzone w teczce aktowej posiadającej kategorię archiwalną B-5, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowane.
6. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.
7. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane nie są udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.
9. W Urzędzie nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

