

ZARZĄDZENIE NR 113/2023

WÓJTA GMINY BĘDZINO

z dnia 27 listopada 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor/ inspektor ds. ochrony środowiska i inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy Będzino**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/ inspektor ds. ochrony środowiska i inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Będzino.

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

- I. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
- II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
- III. Informacja o warunkach zatrudnienia.
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- V. Wymagane dokumenty.
- VI. Miejsce i termin składania dokumentów.
- VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Dorota Kokłowska,
2. Urszula Bakalarz,
3. Anetta Tomala-Gajec,
4. Beata Krasowska.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Dorotę Kokłowską.

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodnicząca komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§5.

Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sylwia Halama

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 113/2023
Wójta Gminy Będzino
z dnia 27 listopada 2023 r.

WÓJT GMINY BĘDZINO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor/inspektor ds. ochrony środowiska i inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Będzino

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe: rolnicze, ochrona środowiska;
- b) znajomość problematyki dotyczącej gospodarki wodnej, w tym preferowane doświadczenie zawodowe, znajomość przepisów dotyczących ochrony zabytków oraz inwentaryzacji;
- c) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- e) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- g) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe:

a. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. O ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. O rachunkowości,
- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

b. Ogólna wiedza o Gminie Będzino;

c. Preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach, zgodnie z ustawą Prawo wodne.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian stosunków wodnych na gruncie.
- 4) Zatwierdzanie pisemnej ugody w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruncie w drodze decyzji administracyjnej, na wniosek złożony przez właścicieli gruntów.
- 5) Podjęcie działań w celu utworzenia Gminnej Spółki Wodnej dla sprawnego zarządzania urządzeniami melioracyjnymi będącym w jej użytkowaniu.
- 6) Udział w komisjach szacujących szkody w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych, współpraca z rolnikami gminy.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.
- 8) Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz:
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości,
 - prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji,
 - ewidencja, przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji lub sprzedaży,
 - okresowa kontrola stanu posiadanego majątku,
 - przygotowywanie raportów z zakresu środków trwałych,
 - znakowanie środków trwałych,
 - aktualizowanie wykazów środków trwałych w poszczególnych lokalizacjach.
- 9) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.

- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- 12) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 13) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków.
- 14) Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
- 15) Współpraca ze stanowiskiem zajmującym się wydawaniem decyzji środowiskowych.
- 16) Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku zajmującym się wydawaniem decyzji środowiskowych, oraz spraw związanych z wycinką drzew w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.
- 17) Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- wymiar etatu – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 3 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca w terenie w zależności od prowadzonych spraw.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji,
- j) 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,
- k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. ochrony środowiska i inwentaryzacji” do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 12.12.2023 r. do godz. 12.00 na adres:

Urząd Gminy Będzino
76-037 Będzino 19

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 12.12.2023 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania prowadzonego naboru bez podania przyczyny.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe,

a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.

11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.

12. Ma Pani/Pan prawo do:

- a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
- b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
- c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).

13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Urząd Ochrony Danych Osobowych,

00-193 Warszawa,

ul. Stawki 2,

tel.: 22 531 03 00,

dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

Wójt
Sylwia Halama

Będzino, dnia 27.11.2023 r.