

OGŁOSZENIE**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA****W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI****1. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

2. Określenie stanowiska**Stanowisko - referent/inspektor ds. ochrony środowiska**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, teren Gminy Aleksandrów Kujawski

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**Wymagania formalne niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie wyższe techniczne o kierunku ochrona środowiska lub wyższe.**
5. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska, posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym;
6. podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
7. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
8. prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe.

1. dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
2. znajomość języka obcego mile widziana
3. umiejętność organizacji pracy
4. dyspozycyjność, kreatywność.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji.
2. Podejmowanie działań w celu ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami.

3. Opracowywanie dokumentacji w związku z powołaniem komisji w przypadku wystąpienia strat w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób na roślinach i porażenia roślin przez opryski.
4. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku nisko morfinowego i konopi.
5. Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem.
6. Współpraca z agencjami działającymi na rzecz rolnictwa.
7. Prowadzenie dokumentacji i organizacja szkoleń dla rolników z obszaru OSN w regionie wodnym Dolnej Wisły.
8. Wydawanie postanowień dotyczących wydawania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża kruszywa naturalnego.
9. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
10. Prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi.
11. Realizacja zadań z zakresu funduszu sołeckiego.
12. Prowadzenie spraw z zakresu wycinki drzew.
13. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami
14. Udział w przygotowanie dokumentacji związanej z planowanymi do realizacji inwestycjami.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, praca w terenie
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na piętrze budynku, schody.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim

7. Warunki zatrudnienia:

W Urzędzie Gminy Aleksandrow Kujawski obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) postanowień pkt 1 – 3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

8. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Gmina Aleksandrów Kujawski informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych w siedzibie Urzędu ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem mail: alicja.letkiewicz-sulinska@gmina-aleksandrowkujawski.pl
2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22 /1/ kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.
3. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
4. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

5. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Państwa udziału w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.
8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent/inspektor ds. ochrony środowiska umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 06.02.2020 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT

mgr Andrzej Olszewski