

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA wolne stanowisko urzędnicze

REFERENTA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA
W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
i Ochrony Środowiska
(1 etat)

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

II. Stanowisko urzędnicze: Referent ds. ochrony środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju w wymiarze 1 etatu.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- Wykształcenie wyższe/średnie;
- Minimum 3-letni staż pracy, premiowane będzie doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego, szczególnie przy realizacji spraw z zakresu ochrony środowiska;
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość programów biurowych MS Office.

IV. Dodatkowe wymagania:

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
 - 1) ustawy Prawo ochrony środowiska;
 - 2) Ustawy o ochronie przyrody;
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Wiedza z zakresu przepisów prawa dotyczących tworzenia i realizowania umów.

V. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

1. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- dobra organizacja pracy (terminowość).



Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia na ww. stanowisku podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.

Kandydata zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie których odbywa on służbę przygotowawczą.

Dalsze zatrudnienie może nastąpić na czas określony lub nieokreślony, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska na terenie gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z gminnego programu usuwania azbestu, jego aktualizacja i sporządzanie raportów z jego realizacji.
3. Opracowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego realizacji.
4. Realizacja zadań wynikających z zawartego porozumienia z WFOŚiGW we Wrocławiu w zakresie realizacji programu „Czyste powietrze” .
5. Realizacja zadań na rzecz klimatu i energii.
6. Prowadzenie spraw związanych z centralną ewidencją emisyjności budynków oraz danych zawartych w deklaracjach o źródłach ciepła lub źródłach spalania paliw.
7. Realizacja zadań wynikających z uchwał antysmogowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z programami dotacyjnymi, w szczególności w zakresie : ograniczenia niskiej emisji, zagospodarowania wód opadowych i roztopowych, podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej.
9. Przygotowanie projektów aktów prawnych, umów i nadzór nad ich realizacją,
10. Opracowanie materiałów i prowadzenie działań w zakresie działalności edukacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska.
11. Kontrola w terenie dotycząca jakości i terminowości wykonywanych prac.
12. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez osoby prawne i fizyczne.
13. Prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska w zakresie działania wydziału.
14. Współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi organami i służbami w sprawach dotyczących ochrony środowiska w mieście.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju ul. Tadeusza Kościuszki 17 (parter),
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w granicach Miasta Szczawna-Zdroju oraz Wałbrzycha.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz/lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- 13) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
- 15) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga:


- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych informujemy, iż w miesiącu **styczniu 2024 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **8 marca 2024 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

Burmistrz
Szczawnia-Zdroju

Marek Fedoruk

Niniejszą informację otrzymuje Pani/ Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – nabór na wolne stanowiska urzędnicze	
TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e - mail: iodo@szczawno-zdroj.pl., telefonicznie pod numerem 74 849 39 34 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Pani / Pana dane będą przetwarzane na potrzeby naboru, do którego Pani/ Pan przystępuje składając dokumenty aplikacyjne. Pani/Pana dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Zarządzenia nr 673/2018 Prezydenta Miasta Wałbrzych z dnia 15 października 2018 w spr. wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu. Podstawą przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO jest Pani/Pana zgoda która może zostać wycofana w dowolnym momencie.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto dane osobowe osób które wygrały nabór w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną udostępnione dostawcom IT i innym, ponieważ podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	W przypadku osób które wygrały nabór dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych pracownika i przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone w sposób mechaniczny, po upływie dwóch tygodni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdyż te dokumenty zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane osób, które zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: · bez zastrzeżonej formy papierowej, · przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, · po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, · bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie dwóch tygodni od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.