

BURMISTRZ BIAŁEGO BORU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze
ds. ochrony środowiska i rolnictwa - ½ etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Białym Borze
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10
tel. 94 37 39 002
fax. 94 37 39 745
e-mail: gmina@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

III. Wymaganie niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie ochrony środowiska, leśnictwa,
- 4) staż pracy w administracji – min. 3 lata,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań na stanowisku,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikająca z ustawy o ochronie przyrody w tym:
 - 1) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
 - 3) realizację decyzji nałożonych na gminę w sprawie otrzymanych zezwoleń na usunięcie drzew w zakresie przestrzegania terminów dokonania nowych nasadzeń, nałożonych na gminę zgodnie z ustawą o ochronie przyrody oraz dozoru udatności dokonanych nasadzeń za które naliczona została opłata z odroczonym terminem płatności,
 - 4) nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerваты.
2. Realizacja zadań w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska w tym:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym:
 - a) przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

- b) przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
 - c) przygotowanie wystąpień o opinię do właściwych organów,
 - d) przygotowanie postanowień w sprawie ustalenia zakresu raportu lub w sprawie odstąpienia sporządzania raportu,
 - e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 - 2) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - 3) kontrola palenisk domowych, w celu ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 4) opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 5) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska,
 - 6) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
 - 7) koordynowanie akcją „Sprzątanie Świata” i sporządzanie zbiorczych zestawień z przeprowadzonych akcji w gminie,
 - 8) współdziałanie z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, stowarzyszeniami itp. przy realizacji programów edukacji ekologicznej,
 - 9) przygotowania uzgodnień do projektów uchwał rady powiatu w sprawach wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
 - 10) przyjmowania od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane.
4. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Programu Usuwania Azbestu oraz pozostałych programów związanych z ochroną środowiska.
 5. Nadzór nad funkcjonowaniem nieczynnego, zrekultywowanego składowiska odpadów w Białym Borze.
 6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji szamb,
 - 3) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań związanych z systemem gospodarki odpadów komunalnych,
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dot. transportu odpadów i nieczystości ciekłych, umieszczanie w CEIDG informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru.
 7. Prowadzenie zadań związanych z realizacją programu ochrony zwierząt bezdomnych, w tym:
 - 1) organizowanie uprzętnięcia zwierząt padłych oraz organizowanie odłowu zwierząt bezdomnych,
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym.
 8. Wykonywanie czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Burmistrza z zakresu ustaw - Prawo Wodne, Prawo Łowieckie, Prawo Geologiczne i Górnicze.
 9. Sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
 10. Opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem czynności.
 11. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych

przez Burmistrza.

Z zakresu rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, w tym m. in.: zezwolenia na uprawę maku i konopi, ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami, ochrona zwierząt gospodarskich, zwalczanie ważnych chorób zwierzęcych,
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód w rolnictwie;
- 3) przygotowanie projektów uchwał z zakresu rolnictwa,
- 4) organizowanie i przeprowadzenie spisu rolnego oraz wyborów do izb rolniczych,
- 5) współpraca z izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego,
- 6) pomoc w organizacji dożynek gminnych,

organizowanie szkoleń dla rolników.

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy pełny ½ etatu, 20 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 13.07.2020r.
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 4) miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 5) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 6) narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
- 6) mile widziane referencje,
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: „*stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska*” w terminie do dnia 6 lipca 2020r. (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Bożena Pankiewicz-Ginda – Sekretarz Gminy Biały Bór, tel. 94 37 39 002, wew. 521.

X. Inne informacje:

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych – Łukasz Knopczyk, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko ds. gospodarki odpadami², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

2. **Okres przetwarzania danych** - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko ds. gospodarki odpadami. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.
 3. **Odbiorcy danych** - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.
 4. **Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:**
 - a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).
 5. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych** - Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji** - W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

Biały Bór, dnia 15 czerwca 2020r.