

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze**  
**do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa w Urzędzie Gminy Czernica.**

**Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa w Urzędzie Gminy Czernica.**

**I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
2. prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, ochroną środowiska,
3. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew lub krzewów oraz z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
4. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
5. udostępnianie informacji o środowisku,
6. likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
7. prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
8. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
9. prowadzenie postępowań ustalających środowiskowe uwarunkowania dla planowanych przedsięwzięć,
10. prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych.

**II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: leśnictwo, ochrona środowiska, administracja, architektoniczne (z zakresu urbanistyki, architektury krajobrazu)).
2. Minimum 3 letni staż pracy.
3. Znajomość praktyczna zagadnień związanych z realizacją zadań wynikających z ustaw:
  - 1) o ochronie przyrody,
  - 2) Prawo ochrony środowiska,
  - 3) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 4) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 5) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 6) o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 7) o ochronie zwierząt,
  - 8) o odpadach.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakietu MS Office.
5. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Staż pracy w administracji publicznej.
2. Rozpoczęte lub zakończone studia podyplomowe w zakresie leśnictwa/ochrony środowiska.
3. Ukończone kursy /szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II. 2.

**IV. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPIPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw (a) pracy, a w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu informację zawierającą następujące dane: od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz nazwa pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół (uczelni) oraz odbytych kursów i szkoleń.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
  - 3) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w formie papierowej należy składać: w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 2 lutego 2021 r. do godz. 10:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

#### **VII. Zastosowane techniki i metody naboru:**

W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki naboru albo tylko jedna z nich:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. z dnia 13 lutego 2020 r., Dz. U. z 2020 r. poz. 426) jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

**Czernica, dnia 22 stycznia 2021 roku.**

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Wiesław Czerniak

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: [iod@czernica.pl](mailto:iod@czernica.pl).

Dane osobowe kandydata będziemy przetwarzać na potrzeby naboru, do którego kandydat składa dokumenty aplikacyjne.

Dane możemy również przetwarzać w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej oraz przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru przez kandydata, dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli kandydat zakwalifikował się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dane 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.

Jeśli kandydat wygra nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to jego dane w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

**Przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

- **prawo dostępu do danych osobowych,**
- **prawo żądania sprostowania danych osobowych,**
- **prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.**

**Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).**

**W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu danych osobowych kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**Administrator Danych Osobowych  
Wójt Gminy Czernica**