

SO.2110.1.2019

Dukla 29 marca 2019 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Dukli**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**PODINSPEKTORA**  
**w Wydziale Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Dukli**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dukli  
Trakt Węgierski 11  
38-450 Dukla

**II. Stanowisko pracy:**

Podinspektor w Wydziale Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Dukli

**III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z ochroną środowiska w jednostce samorządu terytorialnego lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 9) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, a zwłaszcza: ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o drogach publicznych i ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, a także ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego i doświadczenie w obsłudze baz danych,
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
- 5) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- 6) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- 7) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem,
- 9) znajomość języka obcego mile widziana,
- 10) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- 4) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 5) sporządzanie raportów z wykonania programów,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 8) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie naliczania opłat za gospodarstwo korzystanie ze środowiska,
- 9) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 10) nadzór i udział w realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Usuwania Azbestu oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej.

W zakresie porządku i czystości w gminie:

- 1) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 3) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem placów targowych.

#### W zakresie ochrony krajobrazu:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony krajobrazu w związku z ustawą o ochronie krajobrazu,
- 2) prowadzenie ewidencji reklam,
- 3) utworzenie i prowadzenie systemu opłat reklamowych,
- 4) naliczanie opłat reklamowych,
- 5) naliczanie kar pieniężnych za umieszczanie reklam niezgodnie z przepisami w zakresie zadań gminy,
- 6) egzekucja regulowania opłat reklamowych przez podmioty.

#### Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym:

- 1) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.

#### Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:

- 1) sporządzanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) sporządzanie opinii w postępowaniach dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

#### Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

#### Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.

### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

**Rodzaj zatrudnienia:** praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Warunki pracy:** praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie połączona z pracą w terenie.

**Wynagrodzenie:** zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zmianami) oraz Zarządzeniem Nr 8/18 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika,
- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Dukli danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem o brzmieniu „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO”. Pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Dukli**” w terminie do dnia **12 kwietnia 2019 r. do godz. 14.00:**

- osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pok. nr 111 lub

- korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla.

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: [gmina@dukla.pl](mailto:gmina@dukla.pl), opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162).

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Brak podpisu na liście motywacyjnym, życiorysie CV, kwestionariuszu osobowym, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

#### **X. Postanowienia końcowe:**

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24 kwietnia 2017 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani o jego terminie

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.


#### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika**

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) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miejski w Dukli z siedzibą w Dukli ul. Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla, kontakt mailowy pod adresem: [gmina@dukla.pl](mailto:gmina@dukla.pl).
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: [iod@dukla.pl](mailto:iod@dukla.pl)).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonywania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,

w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody oraz wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [gmina@dukla.pl](mailto:gmina@dukla.pl).
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych o których mowa w pkt 3 jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

  
**BURMISTRZ**  
*Andrzej Bytnar*