



BURMISTRZ MIROŚLAWCA

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu

ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe w zakresie nauk przyrodniczych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- e) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) Wykształcenie wyższe kierunkowe: ochrona środowiska, zarządzanie ochroną środowiska, rolnictwo, leśnictwo, ogrodnictwo, architektura krajobrazu.
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
 - Statutu Gminy Mirosławiec.Znajomość przepisów w zakresie dotyczącym zadań gminy:
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
- d) Predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność organizowania własnej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących decyzji środowiskowych oraz przygotowywanie projektów tych decyzji.
2. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
3. Współpraca w zakresie opracowania gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
4. Nadzór nad realizacją przychodów i wydatków środków ochrony środowiska w budżecie gminy.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie utrzymania zieleni na terenie gminy.
6. Realizacja zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych, ulic, placów, chodników, parkingów.

7. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
8. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o lasach dla lasów będących własnością gminy przez podmioty do tego zobowiązane w zakresie objętym właściwością Gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopi włóknistych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (nowy);
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
- c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- d) oświadczenie dotyczące ochrony danych;
- e) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

Oświadczenia do pobrania na stronie bip.miroslawiec.pl lub w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

6) Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- b) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,
- d) obsługa urzędów biurowych,
- e) wynagrodzenie zasadnicze od 1 880 zł do 4 600 zł,
- f) planowane rozpoczęcie pracy 16 września 2019 r.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mirosławcu (pokój 1) lub przesłać pocztą na adres: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec; w kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. ochrony środowiska rolnictwa i leśnictwa ”
w terminie do **02.09 2019 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
(Decyduje data wpływu do urzędu)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mirosławcu: www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067/259-62-64 lub 067/259-50-42

Burmistrz Mirosławca

/-/ Piotr Pawlik

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Mirosławca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu (78-650) przy ul. Wolności 37 w Mirosławcu.
- 2) Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, Panią Monikę Zygmunt-Jakuć, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec oraz adres e-mail: iodo@miroslawiec.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- 6) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone;
- 3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne poświadczenie odbioru;
- 4) Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w składzie pracowników Referatu Organizacyjno-Prawnego przy udziale archiwisty zakładowego;
- 5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.