



Nr OS.2110.5.2022

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	2.03.2022 r.
Termin składania dokumentów	14.03.2022 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: <ul style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane w zakresie ochrony środowiska, gospodarowania wodamic) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej lub podobnym,d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,f) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- ustawa o samorządzie gminnym,- ustawa prawo ochrony środowiska,- ustawa prawo wodne,- ustawa o ochronie przyrody,- ustawy o ochronie zwierząt,- o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

	<ul style="list-style-type: none"> - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, - akty prawne wykonawcze w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, <p>g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość programów biurowych typu Microsoft Office.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) odpowiedzialność, b) samodzielność i kreatywność, c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, d) umiejętność pracy w zespole, e) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, f) odporność na stres.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p>W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie; 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczania opłat i kar; 3) Prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją; 4) Opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska; 5) Podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska; 6) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej: prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów; 7) Prowadzenie działań w zakresie ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności w zakresie hałasu i wibracji;

	<ol style="list-style-type: none"> 8) Zbieranie oraz analiza informacji na temat stanu środowiska naturalnego w gminie; 9) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej, w tym w zakresie stosunków wodno-prawnych i ich naruszeń; 10) Prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej; 11) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych, w zakresie właściwości Gminy; 12) Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zbiorników bezodpływowych, 13) Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu, w tym prowadzenie rejestrów, i całości spraw związanych z usuwaniem azbestu; 14) Opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, nadzór nad jego realizacją; 15) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną; 16) Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne; 17) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie; 18) Wydawanie postanowień w zakresie kierunków rekultywacji terenów, poszukiwania i rozpoznawania złóż naturalnych; 19) Współpraca z wojewódzkim geologiem i Urzędem Górniczym; 20) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi; 21) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody i cennych zadrzewień; 22) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi; 23) Prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami; 24) Współdziałanie z organizacjami społeczno –zawodowymi rolników.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych.

	<p>4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</p> <p>5. Na stanowisku pracy wymagane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urzędzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy, d) umiejętność pracy w zespole, e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, f) rzetelność i obowiązkowość, g) terminowość i skrupulatność, h) wysoka kultura osobista, i) odporność na stres.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny i CV, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, lub inne dokumenty), <p>a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 23”</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1), 5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór- załącznik nr 2), 6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3). <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 14 marca 2022 r. do godziny 14-j w Urzędzie Gminy Markowa lub 2. przesłać pocztą do dnia 14 marca 2022 r. (do godziny 14-j) na adres : Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 z dopiskiem : „Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska”. <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 21.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów.</p> <p>Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu , nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3) . Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty. 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

WOJT
Mikołaj Mac



Klauzula informacyjna dla kandydatów:

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 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) 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.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.