

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszu-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

**Burmistrz Miasta Boguszu-Gorc
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska
(umowa na zastępstwo)
wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe
3. Minimum 3-letni staż pracy
4. Posiadanie zdolności do czynności prawnych i 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. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o lasach,
2. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office, w szczególności WORD i Excel, obsługa ewidencji CEEB,
3. Dokładność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole,
4. Komunikatywność i samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie umowy o zarządzaniu lasami komunalnymi w zakresie:
 - a) realizacja w imieniu Gminy Boguszu-Gorce, obowiązków właściciela lasów komunalnych wskazanych w art. 13 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach tzn. prowadzenie działań mających na celu trwałe utrzymanie lasów i zapewnienie ciągłości ich użytkowania,
 - b) współpraca ze służbami ochrony przyrody w zakresie określonym aktualnymi przepisami i ustawami z zakresu ochrony przyrody,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań związanych z gospodarką leśną,
 - d) nadzór nad realizacją umów związanych z gospodarką leśną,
 - e) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zadań (etapów),
 - f) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarki leśnej,
2. Realizacja zadań i koordynacja działań przy opracowywaniu Programu Ochrony Środowiska oraz nadzór nad jego realizacją,
3. Prowadzenie spraw z obszarów natura 2000,
4. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach o środowisku i jego ochronie,

5. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
6. Wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopii oraz prowadzenie nadzoru nad uprawami,
7. wykonywanie zadań związanych z ochroną powietrza atmosferycznego w celu ograniczenia niskiej emisji,
8. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
9. Inicjowanie zadań wynikających z programu ochrony środowiska,
10. Edukacja ekologiczna,
11. Opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska,
13. Uczestniczy w realizacji zadań wynikających z ustawy o odpadach,
14. Przygotowuje projekty umów oraz uczestniczy w pracach komisji przetargowych w zakresie gospodarki leśnej i utrzymania i estetyki zieleni miejskiej,
15. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew i krzewów z nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie kar pieniężnych oraz występowanie do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy,
16. Realizacja zadań związanych z tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych na terenie Gminy, a także zadań w zakresie wycinki drzew i krzewów oraz nasadzeń zastępczych,
17. Przygotowanie i nadzór nad wykonaniem umów na 2-krotne (wiosna, jesień) usunięcia i korekty drzew w mieście,
18. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją zadań bieżących,
19. Realizacja całości spraw związanych z realizacją umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych w ramach prowadzonych działań,
20. Realizacja zadań związanych z realizacją powietrza,
21. Powiadamianie właścicieli nieruchomości o niewłaściwej segregacji odpadów,
22. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
23. Bieżący nadzór nad wydatkami w ramach prowadzonych przez siebie zadań, w tym prowadzenie ich rejestru,
24. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi składane przez mieszkańców, w tym zbieranie niezbędnych informacji, udzielanie odpowiedzi w terminach przewidzianych w KPA,
25. Opracowywanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej,
26. Udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pokoju na I piętrze. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 pok. 005 (Punkt Obsługi Klienta) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska” w terminie do dnia **22 maja 2023 r. (włącznie) do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Główny Młodszy
Boguszowa-Gorc
Sylvia Dąbrowska

Sporz.: WO, M. Szczółka

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszwie-Gorcach, z siedzibą w Boguszwie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iodo@boguszow-gorce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszwie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
 - ⌚ dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - ⌚ osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - ⌚ dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - ⌚ dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - ⌚ osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
 - e) do przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszwie-Gorcach jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Boguszków-Gorce, dnia 08.05.2023 r.

Burmistrz Miasta
Boguszwowa-Gorce
Sybil Dąbrowska

m