

OSO.2110.7.2022

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

PODINSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Nidzicy
Ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy prawo o szkolnictwie wyższym;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe: preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządowych lub odbyły staż zawodowy;
- b) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- c) umiejętności: opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych, stosowania przepisów w praktyce, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- d) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) informowanie społeczeństwa o rozwiązaniach prawnych z zakresu ochrony środowiska;
- b) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej oraz ochrony środowiska;
- c) badanie i ocena jakości środowiska oraz analiza potrzebnych działań zmierzających do jego poprawy i ochrony;
- d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących;
- e) sporządzanie gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz przedkładanie Radzie Miejskiej co dwa lata raportów z jego wykonania, a także wdrażanie i realizacja zadań wynikających z Programu w zakresie zadań Wydział;
- f) sporządzanie i monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz wdrażanie i realizacja zadań wynikających z Planu w zakresie zadań Wydział;
- g) opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Nidzica oraz jego aktualizowanie;
- h) współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego przez Radę na jej podstawie Regulaminu;
- i) opracowywanie i weryfikowanie planu aglomeracji w zakresie lokalizacji planowanej do budowy sieci kanalizacyjnej, związanego z tym przyrostu mieszkańców korzystających z sieci, stanowiącego podstawę jej wyznaczenia;

- j) podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących obowiązku podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej przez ich właścicieli;
- k) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku przyłączenia się do istniejącej sieci kanalizacyjnej;
- l) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- ł) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- m) kontrola działalności firm mających pozwolenie na oczyszczanie gminy z nieczystości ciekłych;
- n) przedkładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie nieczystości płynnych na terenie Gminy;
- ń) prowadzenie ewidencji osób fizycznych posiadających produkty azbestowe na terenie gminy Nidzica;
- o) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczania opłat;
- ó) prowadzenie spraw dotyczących ochrony pomników przyrody na terenie Gminy;
- p) prowadzenie postępowań na usunięcie drzew i krzewów;
- r) organizacja prac związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych, urządzonych i nieurzadzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o uzyskane zezwolenia;
- s) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dofinansowań do wymiany starych palenisk węglowych na ekologiczne;
- t) prowadzenie akcji informacyjnej oraz zbieranie i wprowadzanie danych do centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- u) sporządzanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nidzicy informacji o stosownych środkach poprawy efektywności energetycznej w zakresie merytorycznej właściwości wydziału;
- v) realizacja zadań z programu „Czyste Powietrze”, m.in.: udzielanie mieszkańcom informacji o programie, pomoc w przygotowywaniu wniosku oraz rozliczania przyznanego dofinansowania, a także przekazanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wniosków złożonych w gminie;
- w) realizacja zadań z programu „Ciepłe Mieszkanie”;
- x) gromadzenie i przetwarzanie informacji o środowisku oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do publikacji wykazów o dokumentach dotyczących środowiska, w tym m.in.:
 - wykazów wniosków o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz decyzji o wymiarze administracyjnych kar za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót, w tym z użyciem sprzętów oraz decyzji o wymiarze kar za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - wykazów wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania nieczystości płynnych.
- y) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw dotyczących działalności Wydziału;
- z) wystawianie rachunków i faktur VAT związanych z zakresem czynności;
- ż) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- ź) badanie skarg i wniosków oraz sporządzanie projektów ich załatwienia;
- aa) sporządzanie projektów wniosków, wyjaśnień, innych pism i dokumentów dotyczących spraw określonych zakresem czynności;
- bb) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- cc) terminowe i zgodne z przepisami przekazywanie akt do archiwum zakładowego w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy;
- dd) planowanie i realizacja budżetu w zakresie swojego stanowiska pracy;
- ee) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o aktualną ustawę o zamówieniach publicznych;
- ff) prowadzenie innych spraw związanych ze stanowiskiem pracy a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności oraz spraw zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Urzędu oraz Kierownika Wydziału.

ZAKRES UPRAWNIEŃ

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) nawiązanie stosunku pracy od 1 października 2022r. na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- b) na stanowisku podinspektora ds. ochrony środowiska zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Miejsce pracy Urząd Miejski w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w których wykonywana jest praca znajduje się na I piętrze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, część obowiązków wykonywanych jest w terenie Gminy Nidzica.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- g) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- h) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na podinspektora ds. ochrony środowiska” w terminie do dnia 22 sierpnia 2022r. do godz. 14.00, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji

elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797) Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2022r. poz. 530);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 12 sierpnia 2022r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmala