

Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Ogłoszono dnia: 07-05-2019 Nr ogłoszenia: 3/2019 Termin składania ofert: 21-05-2019

Inspektor ds. ochrony środowiska(1 etat)

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
2. Znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności gminy w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym
 - b) ustawy o ochronie przyrody
 - c) ustawy prawo ochrony środowiska
 - d) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
 - e) ustawy o odpadach
 - f) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
3. Znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
5. Prawo jazdy kategorii B;
6. Systematyczność, terminowość, skrupulatność, komunikatywność;
7. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

c. Wymagania preferowane:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska lub studiów o kierunkach przyrodniczych i rolniczych;
2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony środowiska i przyrody;

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę Mikołajki zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie stawek opłat dla poszczególnych rodzajów i gatunków drzew, obwieszczenia Ministra Środowiska w sprawie stawek opłat za usunięcie drzew i krzewów oraz kar za zniszczenie zieleni, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, rozporządzenia Ministra środowiska w sprawie przedkładania marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejsc występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
3. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów.
4. Planowanie i nadzór nad realizacją nasadzeń zieleni na terenach gminnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji i wpisów do rejestru działalności regulowanej i zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych.
6. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
8. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska.
9. Opiniowanie przedsięwzięć wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
10. Organizowanie prac nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów gminy (w tym strategicznych) związanych z ochroną środowiska, przyrody.
11. Gospodarka odpadów powstających na terenie nieruchomości niezamieszkiwanych (zadania wynikające z ustawy o odpadach).
12. Nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie gminy m.in. poprzez nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy na utrzymanie czystości oraz wzywianie właścicieli prywatnych

nieruchomości do utrzymania czystości i porządku na terenie ich nieruchomości.

13. Przygotowanie zakresu rzeczowego robót dotyczącego utrzymania czystości i porządku w mieście oraz bieżąca aktualizacja w stosunku do potrzeb, kontrola i nadzór nad realizacją umowy na utrzymanie czystości oraz nasadzenia i pielęgnację zieleni.
14. Wnioskowanie do Burmistrza Miasta Mikołajki o potrącenie należności za wadliwe wykonywanie prac przez podmiot gospodarczy utrzymujący czystość.
15. Współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych ze: Starostwem Powiatowym w Mrągowie, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Warmińsko - Mazurskim Urzędem Marszałkowskim, Mazurskim Parkiem Krajobrazowym, Wodami Polskimi, policją, strażą pożarną, nadleśnictwami oraz jednostkami podlegającymi Burmistrzowi Miasta działającymi na terenie gminy Mikołajki.
10. Przygotowanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z przepisów opisanych w pkt. 1 oraz przeprowadzanie kontroli ww. zakresie.
11. Redagowanie pism i dokumentów.
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Konieczność wyjazdów w teren w celu przeprowadzania kontroli oraz wizji terenowych z zakresu ochrony przyrody i środowiska.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

5. Kserokopie referencji lub opinii w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
11. Oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg. Klauzuli informacyjnej na podstawie art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO) – załącznik do ogłoszenia.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

21-05-2019

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z RODO z dnia 27.04.2016r UE 2016/679..**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem Kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do Urzędu**.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się

egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki www.mikolajki.pl, zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO ;
- 3) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: bark@togatus.pl
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru;
- 5) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 6) jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Zatwierdził:

Burmistrz Mikołajek
Piotr Jakubowski

