

Zarządzenie Nr 0050/51/2022
Burmistrza Jasienia
z dnia 25 maja 2022 r.

w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na:
- 1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
 - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Andrzej Kamyszek

Załącznik do
Zarządzenia 0050/51/2022
Burmistrza Jasienia
z dnia 25.05.2022r

AO.2110.2.2022.AUli

**BURMISTRZ JASIENIA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko: ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 2 lata w administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego.
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
5. Prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, prowadzenie kontroli i postępowań w tym zakresie.
3. Weryfikacja sprawozdań składanych do gminy na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Prowadzenie kontroli wykonawców i monitoringu usług na podstawie zawartych umów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie wizji doraźnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości.
6. Naliczanie wykonawcom kar w zakresie nieprawidłowej realizacji usługi na podstawie zawartych umów odbioru i zagospodarowanie odpadów.
7. Współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie i realizacja już podjętych przez Radę Miejską.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach w tym prowadzenie postępowań związanych ze składowaniem lub magazynowaniem odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym.
9. Kontrola właścicieli nieruchomości z obowiązku zapewnienia i sposobu wykonania obowiązku utrzymania czystości i porządku w gminie.
10. Współdziałanie w opracowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością referatu.
11. Przygotowywanie projektów umów dotyczących spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.
12. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie potrzeb wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
13. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK).
14. Prowadzenie kontroli stanu czystości terenów miejskich.
15. Nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami dla Województwa Lubuskiego w części dotyczącej spraw z zakresu.
16. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, w tym:
 - 1) sporządzanie informacji o wyrobach zawierających azbest w Bazie Azbestowej;
 - 2) aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Jasień;

- 3) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem usuwania wyrobów zawierających azbest.
17. Prowadzenie kontroli przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
18. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
19. Przygotowywanie raportów i zestawień informacji z prowadzonych kontroli.
20. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska.
22. Opracowywanie programu ochrony środowiska oraz sporządzenie raportów z wykonania tego programu.
23. Prowadzenie planowych i doraźnych kontroli właścicieli nieruchomości oraz podmiotów odbierających odpady komunalne, w zakresie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, aktów prawa miejscowego i zawartych umów.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu stanowiska pracy oraz prowadzenie w tym zakresie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną;
 - 2) prowadzenie procedury dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko w zakresie objętym zakresem czynności;
 - 3) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska;
 - 4) promocja i inicjowanie proekologicznych przedsięwzięć Gminy.
25. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i realizacją programów, planów dotyczących tego zakresu.
26. Sporządzanie protokołów z kontroli, przygotowywanie zarządzeń pokontrolnych, wystąpień i decyzji.
27. Prowadzenie baz danych związanych z działalnością kontrolną.
28. Koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie Gminy.
29. Opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy Jasień.
30. Opracowanie wniosków i współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

31. Podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska.
32. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej: prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów.
33. Współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody.
34. Prowadzenie działań w zakresie ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności w zakresie hałasu i wibracji.
35. Przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji referatu.
36. Przygotowanie decyzji i procedury dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
37. Przygotowanie decyzji dotyczących wydania nakazu osobie fizycznej eksploatującej instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska – wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
38. Przyjmowanie wyników pomiaru emisji.
39. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji.
40. Bieżąca obsługa mieszkańców bezpośrednio i telefonicznie.
41. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska pracy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **20.06.2022r.**

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w terminie do dnia **13.06.2022r. do godz. 15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050/51/2022 Burmistrza Jasienia z dnia 25 maja 2022 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - **dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).**
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia

ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
7. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
8. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
9. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem: inspektor@cbi24.pl
10. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak, adres e-mail **inspektor@cbi24.pl**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania
czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku ds. ochrony środowiska i kontroli w zakresie utrzymania
czystości i porządku w Referacie Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska w Urzędzie
Miejskim w Jasieniu

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.2.2022.AUli

.....
.....
.....
(miejsowość, data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.