

**Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. ochrony środowiska**  
**w Urzędzie Miejskim w Przytyku**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowaną opinię,
6. umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. dyspozycyjność,
9. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
10. prawo jazdy kat. B,
11. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w urzędach administracji samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra organizacja pracy,
2. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
3. rzetelność, dokładność,
4. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
5. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
6. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa KPA,
  - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r.,
  - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r.,
  - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r o ochronie przyrody,
  - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne.
7. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, geologii, gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz.
2. Nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Usuwania Azbestu oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej.
3. Sporządzanie opinii i uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz udzielania koncesji na wydobycie złóż i kopalin.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
  - a) prowadzenie procedur i przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) przygotowywanie opinii i uzgodnień,
  - c) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
  - d) realizacja zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska oraz sporządzanie raportu z jego wykonania,
  - e) ustalanie należnej od gminy corocznej opłaty za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdań w tym zakresie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym m.in.:
  - a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) analizowanie sprawozdań składanych przez przedsiębiorców opróżniających zbiorniki bezodpływowe,
  - c) prowadzenie corocznej sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
  - d) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrole mieszkańców w powyższym zakresie.
6. Opracowywanie decyzji i protokołów dotyczących wycinki drzew i krzewów a także sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy.
7. Przygotowywanie artykułów o tematyce ochrony środowiska do Informatora samorządowego Gminy Przytyk.
8. Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, w tym:
  - a) prowadzenie sprawozdawczości,
  - b) koordynacja działań związanych ze współpracą ze spółkami wodnymi,
  - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz dotyczących zatwierdzenia ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
  - d) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi,
9. Prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy,
  - c) współpraca z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne.
11. Przygotowanie wniosków oraz kompletnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem inwestycji z udziałem funduszy zewnętrznych w tym Unii Europejskiej w zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
12. Bieżące monitorowanie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych.
13. Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych.
14. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przytyku.

15. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań oraz jej bieżąca archiwizacja.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
3. Praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny oraz CV,
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Referenta ds. ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Przytyku” w Urzędzie Miejskim w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk lub pocztą tradycyjną w terminie od 26.07.2024r. do 09.08.2024r. do godz. 14:45.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

## 7. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

### KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE

Zgodnie z wymogami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”- Dz.Urz.UE L Nr 119, s 1), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Przytyku jest: Burmistrz Gminy i Miasta Przytyk.  
Adres: 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57,  
tel.: (48) 618 00 95, 618 00 87  
e-mail: [przytyk@przytyk.pl](mailto:przytyk@przytyk.pl)
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [bodo.radom@gmail.com](mailto:bodo.radom@gmail.com). IOD wyznaczony w UM – Bartłomiej Kida.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
  - W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Gminy Przytyk przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych u. ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński