

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

Ogłoszono dnia: **08-07-2021** Nr ogłoszenia: **4/2021** Termin składania ofert: **20-07-2021**

# **Inspektor ds. ochrony środowiska(1 etat) – zastępstwo na okres około 18 miesięcy**

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie maturalne;
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 wzywanie właścicieli prywatnych nieruchomości do utrzymania czystości i porządku na terenie ich nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza.
14. 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.
15. Przygotowanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z przepisów opisanych w pkt. 1 oraz przeprowadzanie kontroli ww. zakresie.
16. Redagowanie pism i dokumentów.
17. 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. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

8. 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.

## **VII. Termin, sposób i miejsce:**

### **a. Termin:**

**20-07-2021**

### **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 ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm).**

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 przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do Urzędu**.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

**Organizator zastrzega\_ sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

**W przypadku wpłynięcia więcej niż jednej oferty, Organizator przeprowadzi postępowanie kwalifikacyjne (rozmowę kwalifikacyjną).**

**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.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki [www.mikolajki.pl](http://www.mikolajki.pl) , zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

1. Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady EU 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:
  - a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: [umig@mikolajki.pl](mailto:umig@mikolajki.pl) lub dzwoniąc pod nr 87 421905,
  - b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Panią Iwonę Malczyk, z którą może Pani/ Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [malczyk@togatus.pl](mailto:malczyk@togatus.pl)
  - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
  - d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2019 r poz 1282 z późn. zm).
  - e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.
  - f) 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.

g) 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.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Zatwierdziła:**



**Joanna Wróbel**

**Sekretarz gminy**