

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych**

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie średnie.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, administracji lub wyższe techniczne; - staż pracy 2 lata w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych; - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o utrzymywaniu porządku i czystości w gminach; - umiejętność analitycznego myślenia; - umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność pracy pod presją czasu; - wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; - znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych; - prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) w zakresie kształtowania ochrony środowiska prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) ustalania i opiniowania polityki ekologicznej gminy,
 - b) przygotowywania lub realizacji programów i projektów z zakresu ochrony środowiska oraz sporządzania analiz i raportów w tym zakresie,
 - c) monitoringu w zakresie ochrony środowiska,
 - d) informacji o środowisku i jego ochronie,
 - e) kształtowania postaw proekologicznych,
 - f) wnioskowania o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska;
- 2) w zakresie ochrony przyrody prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) ustanawiania i utrzymywania form ochrony przyrody oraz ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
 - b) zwierząt i roślin podlegających ograniczeniom przewozowym, w tym wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru;
- 3) w zakresie ochrony roślin i zwierząt prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) ustanawiania i ochrony zieleni, zadrzewień i parków,
 - b) nasadzeń, utrzymania i pielęgnacji zieleni gminnej oraz zieleni przydrożnej,
 - c) zezwalania na usuwanie drzew i krzewów,
 - d) nakładania kar za zniszczenie, usunięcie i niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów,
 - e) ochrony zwierząt gospodarskich i domowych, w tym określenia wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych, zapobiegania bezdomności zwierząt i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - f) informacji o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie,
 - g) zezwalania na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - h) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - i) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 4) w zakresie wprowadzania do środowiska substancji lub energii oraz ochrony przed hałasem prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) opracowywania lub realizacji programów i projektów z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii oraz ochrony przed hałasem i sporządzania analiz w tym zakresie,
 - b) ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko, w tym prowadzenia postępowań i przygotowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
 - c) pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, w tym pozwoleń zintegrowanych,
 - d) zgłaszania eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia,
 - e) pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza,
 - f) wydawania opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi,
 - g) uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowania wielkości emisji,
 - h) bilansów źródeł szkodliwego zanieczyszczania powietrza,
 - i) map akustycznych,
 - j) decydowania o dopuszczalnym poziomie hałasu i wydawania opinii w zakresie ochrony przed hałasem,
 - k) zgłaszania instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
 - l) pomiarów hałasu,
 - m) opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - n) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

5) w zakresie zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
- przyjmowanie wniosków od merytorycznych komórek organizacyjnych o konieczności przeprowadzenia postępowania,
 - opracowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji warunków zamówienia, uzgadnianie ich z komórkami wnioskującymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi,
 - ustalanie składu komisji przetargowej,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu i o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie i przekazywanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - prowadzenie wszelkich czynności proceduralnych związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym dokonywanie zmian i modyfikacji ogłoszenia i specyfikacji oraz udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - sporządzanie protokołów z postępowania,
 - przedkładanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania,
 - uczestnictwo w procedurach odwoławczych i sądowych związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- b) przygotowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i ich aktualizacja,
- c) sporządzanie wymaganych rocznych sprawozdań z udzielenia zamówień publicznych,
- d) sporządzanie lub opiniowanie projektów umów wynikających z przeprowadzonych postępowań oraz projektów zmian umów pod względem ich zgodności z warunkami postępowania i ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) sporządzanie dla komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do zleceń na wykonanie dokumentacji projektowych, na podstawie których realizowane będą przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe wymagające przeprowadzenia przez urząd postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) sprawdzanie opracowań projektowych pod względem formalnym na potrzeby wykorzystania ich dla przeprowadzenia postępowania,
- g) sporządzanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym również zamówień o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) pomoc pracownikom urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w interpretowaniu zasad stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe

Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu wielostanowiskowym.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 stycznia 2023 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych z dnia 2 grudnia 2022 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14.12.2022 r. (środa) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 02.12.2022 r.

WÓJT

Grzegorz Pietrzak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje

prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.