

Brudzeń Duży, 28.01.2022 r.

**Wójt Gminy Brudzeń Duży informuje o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brudzeń Duży, ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży, pow. płocki, woj. mazowieckie

Nazwa stanowiska: stanowisko do spraw ochrony przyrody i mienia gminnego

Liczba etatu - 1 etat

Wymiar etatu - cały etat

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie (preferowane z zakresu ochrony środowiska)
4. Staż pracy co najmniej 2 lata
5. Czynne prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o charakterze wskazanym w ogłoszeniu,
2. mile widziane ukończone studia wyższe, preferowany kierunek ochrona środowiska
3. znajomość przepisów prawa m.in. w zakresie ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym,
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnegooraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
4. praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
5. komunikatywność, samodzielność, terminowość;
6. umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za naruszenia ustawy;
2. przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy, w tym prowadzenie kontroli nieruchomości w zakresie uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza na terenie gminy;
3. prowadzenie spraw z zakresu retencji terenowej oraz gospodarki ściekowej na terenie gminy;
4. pozyskiwanie dofinansowania i przygotowywanie wniosków do instytucji zewnętrznych, w tym do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o dofinansowanie w formie dotacji przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska;
5. podejmowanie działań niezbędnych dla realizacji Programu ochrony powietrza oraz innych programów, uchwał, wytycznych z zakresu ochrony powietrza oraz rozwoju odnawialnych źródeł energii;
6. podejmowanie działań związanych z wprowadzaniem odnawialnych oraz ekologicznych źródeł energii w indywidualnych gospodarstwach domowych, w tym doradztwo i wsparcie dla mieszkańców realizujących projekty indywidualne w tym zakresie;
7. prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w zakresie ochrony przyrody;
8. przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom, przewidzianych prawem sprawozdań i informacji wynikających z zakresu działania stanowiska;
9. współpraca oraz prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami, instytucjami, organami, opracowywanie projektów, raportów, analiz i innych dokumentów dotyczących ochrony środowiska;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenia gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych;
11. przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
12. przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości oraz wymiany gruntów;
13. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji;
14. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy oraz opłat adiacenckich i przygotowywanie w tym zakresie projektów decyzji;
15. organizowanie przetargów na nieruchomości przeznaczone do sprzedaży lub oddanie w wieczyste użytkowanie, przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
16. księgowanie i windykacja z tytułu: użytkowania wieczystego, dzierżawy gruntów, opłaty adiacenckiej i odpłatnego nabycia prawa własności gruntów i budynków;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

miejsce pracy: Urząd Gminy Brudzeń Duży, ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży
praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, realizacja zadań wymaga kontaktu z obywatelami/klientami Urzędu Gminy oraz sporadycznych wyjazdów w teren, praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych, wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
Budynek Urzędu Gminy jest budynkiem piętrowym, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy, pomieszczenie higieniczno-sanitarne (na parterze) przystosowane dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) – zawierającym m.in. oświadczenie w brzmieniu: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Rozporządzeniem 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) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy/ zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
11. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz nr telefonu kandydata lub adresem e-mail z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw ochrony przyrody i mienia gminnego**” na adres: Urząd Gminy Brudzeń Duży, ul. Toruńska 2, 09-414 Brudzeń Duży lub złożone w sekretariacie Urzędu

Gminy Brudzeń Duży w nieprzekraczalnym terminie **do 07 lutego 2022 r. do godz. 17.00.** W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Brudzeń Duży po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, wydane przez lekarza medycyny pracy.

Wójt Gminy

Andrzej Dwojnych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Brudzeń Duży z siedzibą przy ul. Toruńskiej 2,09-414 Brudzeń Duży

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Panią Edytę Wasilewską, kontakt: iod@inspektor.info.pl tel. 22 2582166

3. Dane osobowe: • Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Brudzeń Duży • Nie będą udostępniane innym odbiorcom; • Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych; • W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego; • Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do: • Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem; • Usunięcia danych; • Przeniesienia danych; • Ograniczenie przetwarzanych danych.