

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Suchania ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań

1. Stanowisko pracy: młodszy referent ds. ochrony środowiska

2. Warunki pracy: *praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 1 etatu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suchaniu. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30-15.30.*

Stanowisko bezpośrednio podległe dla Zastępcy Burmistrza.

Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, telefon).

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz wyjazdami w teren. Praca wymaga kontaktowania się z innymi pracownikami. Obsługa klienta w tym kontakty bezpośrednio, telefoniczne i e-mailowe.

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie min. średnie,
- 4) staż pracy – *nie wymagany*,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

4. Dodatkowe wymagania kandydatów:

- 1) profil i kierunek wykształcenia umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji - doświadczenie przy wykonywaniu podobnych zadań,
- 3) znajomość przepisów: ustawy o odpadach, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo wodne,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) samodzielność i dobra organizacja pracy.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
- 3) koordynowanie spraw związanych z ochroną przyrody,
- 4) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku,
- 6) likwidowanie nielegalnych wysypisk śmieci,
- 7) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów oraz z zakresu leśnictwa,
- 9) wyznaczanie i aktualizacja aglomeracji wyposażonych w system kanalizacji zbiorczej dla ścieków komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
- 11)) obsługa systemu obróbki danych ze stacji zlewczej ścieków.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy – jeżeli występują,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – jeżeli dotyczy.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie urzędu lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko młodszy referent ds. ochrony środowiska” w terminie do dnia **28 sierpnia 2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Suchań, dnia 17.08.2023 r.

BURMISTRZ

Stanisława Bodnar

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Suchań, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.