Burmistrz Gminy Czarne

ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska: stanowisko do spraw ochrony środowiska

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe:
5. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie średnie lub wyższe związane z zadaniami do wykonywania na stanowisku,
3. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego gminy, zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków;
2) realizacja zadań wynikających z ustawy utrzymanie czystości, porządku w gminach, ustawy prawo wodne, ustaw z zakresu ochrony środowiska;
3) ochrona zabytków, parków i użytków ekologicznych;
4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie miasta i gminy Czarne;
5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielania dotacji na prace remontowo-budowlane zabytków oraz sporządzanie umów o udzieleniu przyznanych dotacji oraz ich rozliczanie w terminach określonych umowa;
6) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami;
7) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;

9) realizacja zadań z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawa o cmentarzach i grobach wojennych;
10) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
11) występowanie jako koordynator z ramienia gminy nad jednostkami pomocniczymi gminy przy szacowaniu szkód wyrządzonych przez dziki, daniele, łosie, sarny i jelenie;
12) realizacja zadań z zakresu ochrona zwierząt;
13) udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe;
14) prowadzenie rozeznania w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania z różnych źródeł;
15) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie uzupełniania dokumentacji;
16) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
17) realizowanie zadań z zakresu ustawy o Funduszu Sołeckim;
18) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
19) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
20) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
21) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
22) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.
23) Ponadto zobowiązuje do przestrzegania i wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. na zastępstwo, pełny wymiar czasu pracy, rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,

2. praca jednozmianowa,

3. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne,

4. praca przy komputerze,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej

2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,

3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,

4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia,

5) podpisane oświadczenia na zamieszczonym w ogłoszeniu wzorze:

- oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - – opatrzone własnoręcznym podpisem,

6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesu naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w jeden z niżej wymienionych sposobów:

1. osobiście

2. pocztą, na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne, (liczy się data i godzina wpływu)

3. edoręczenia: AE:PL-30387-93950-DSIIT-26

Dokumenty wpływające pocztą lub osobiście powinny być w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na stanowisko do spraw ochrony środowiska" adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne **- do dnia 30 października 2026 r. do godz. 12.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

1) CV powinno być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)".,
2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 2 listopada 2026 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne (godzina zostanie ustalona indywidualnie telefonicznie), sala nr 16.
3) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,

4) w CV należy podać numer telefonu, w celu możliwości powiadomienia o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną

5) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

6) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wybrane lub ze względów formalnych nie zostały zakwalifikowały się ma rozmowę, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.

7) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5000,- zł brutto, oraz dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.” (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”)

Oświadczenie dla kandydatów do pracy

…….....

(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y .....

(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez .....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”:

oświadczam, że nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz.U. 2024. poz. 1135) i nie toczy się przeciwko mnie jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....

(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (t.j. Dz.U. 2024. poz. 1135)

.....

(podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

(podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....

(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:……..

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej "RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Czarne lub Burmistrz Gminy Czarne lub Rada Miejska w Czarnem lub Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.
2. Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne można się skontaktować pod adresem email: Grzegorz Szajerka, email: iod@czarne.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków ustanowionych przepisami prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) 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).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. m.in. ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, ze zm.).
8. Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych i uzyskania kopii, do sprostowania swoich danych, do ograniczenia ich przetwarzania, - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia ……., podpis:……..

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

4. Wykształcenie*.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

...

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe* .....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* - żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.