

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIEPRAW
(adres: 32-447 Siepraw, ul. Kawęciny 30)**

Wójt Gminy Siepraw
**ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw
Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. niezbędne:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w tym między innymi:
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 3) posiadanie co najmniej rocznego doświadczenia w pracy w administracji samorządowej (na stanowisku urzędniczym lub na stanowiskach pomocy administracyjnej lub sekretarki);
- 4) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
 - Ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - Statut Gminy Siepraw;
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

2. dodatkowe:

- 1) posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera;
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiedzania się.

Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. Zakres czynności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań Gminy w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem;
- 2) nadzór i koordynacja działań Gminy Siepraw w zakresie realizacji ustaw sejmowych oraz uchwał samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - b) uchwały Nr XXXIX/612/09 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie "Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego";
 - c) uchwały Nr XXXII/452/17 Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa małopolskiego ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw;
 - d) uchwały nr XXIV/223/17 Rady Gminy Siepraw z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Siepraw
- 3) nadzór nad realizacją programu „Czyste Powietrze” szczególnie poprzez:

- a) pomoc merytoryczną świadczoną wnioskodawcom programu przy wypełnianiu wniosku aplikacyjnego do programu oraz wniosku o płatność,
- b) udostępnianie wnioskodawcom programu stanowiska komputerowego w celu wypełnienia wniosku,
- c) niezwłoczne przekazywanie do WFOŚiGW w Krakowie wniosków o dofinansowanie,
- 4) sporządzanie projektów programów gminnych dotyczących ochrony powietrza i przeciwdziałaniu skutkom zanieczyszczenia atmosfery;
- 5) współpraca z samorządami, urzędami i innymi jednostkami w zakresie ochrony powietrza na terenie Gminy, Powiatu, czy Województwa;
- 6) współdziałanie i koordynacja działań dotyczących monitoringu stanu powietrza na terenie Gminy Siepraw;
- 7) przygotowywanie komunikatów dla mieszkańców Gminy dotyczących prognoz przekraczania dopuszczalnych poziomów zanieczyszczeń powietrza na terenie Gminy Siepraw;
- 8) przygotowywanie materiałów do mediów gminnych i akcji promujących ochronę powietrza, przeciwdziałanie zanieczyszczeniom powietrza, termomodernizacje budynków, stosowania odnawialnych źródeł energii;
- 9) obsługa zgłoszeń przesłanych za pośrednictwem portalu Ekointerwencja <https://ekomalopolska.pl/app/ekointerwencja/index.html>
- 10) prowadzenie Bazy inwentaryzacji ogrzewania budynków w Gminie Siepraw;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu Ochrony Powietrza dla województwa małopolskiego i przekazywanie go w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym;
- 12) załatwianie spraw związanych z kompetencjami Wójta wynikającymi z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody:
 - zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - projektów uchwał Rady Gminy Siepraw, o których mowa w art. 44 ustawy o ochronie przyrody,
 - decyzji w sprawach rozłożenia opłaty na raty lub przesunięcia terminu jej płatności,
 - kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia;
- 13) sporządzanie wykazu dokumentów zawierających dane o środowisku, o którym mowa w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko dla spraw objętych zakresem czynności i umieszczanie tych wykazów w Ekoportalu (art. 9 oraz art. 21 ust. 2 pkt 23 lit. a tiret trzeci, lit. c i lit. e oraz art. 21 pkt 24 lit. f i g);
- 14) w zakresie właściwości stanowiska Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych, Kryzysowych, Archiwum i Rolnictwa Urzędu Gminy Siepraw prowadzenie spraw Gminy określonych w ustawą z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 15) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań oraz informacji w zakresie udzielania pomocy publicznej w zakresie objętym punktem 14;
- 16) inne sprawy zleczone przez Sekretarza i Wójta.

Zakres czynności może się zmieniać w zależności od potrzeb Urzędu, szczególnie zależeć to będzie od ilości spraw załatwianych przez pracownika.

2. W zakresie wszystkich spraw objętych zakresem czynności;

1) opracowania:

- wniosków do programów gospodarczych gminy,
- projektu budżetu gminy,
- projektu planu finansowego dla zadań wykonywanych w ramach porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej,

- uwag i opinii do projektów uchwał rady gminy i jej organów i realizacja podjętych uchwał,
 - projektów aktów normatywnych Wójta i Rady Gminy;
- 2) współdziałanie z organami administracji państwowej i organami samorządu powiatu województwa i samorządu wiejskiego;
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego świadczeń niepieniężnych;
 - 5) sporządzania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań i informacji na potrzeby organów rządowych i samorządowych;
 - 6) wyjaśnianie skarg i wniosków;
 - 7) udzielanie informacji publicznej;
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i umów,
 - 9) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej, dla potrzeb organów rentowych i emerytalnych, obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie określonym przez przepisy prawa, współdziałanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją planów obrony cywilnej i wynikających z innych planów obronnych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmu;
 - 10) przestrzeganie przepisów w zakresie udzielania zamówienia publicznego;
 - 11) opracowanie i uaktualnianie procedur załatwiania spraw dla potrzeb mieszkańców i wewnątrznych Urzędu.

3. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

- sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;
- znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiedzania się;
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zachowanie tajemnicy służbowej;
- ochrona danych osobowych;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

4. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) Bezpośrednie podporządkowanie – Sekretarz ,
- 2) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
- 3) Z osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie zawarta na okres 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu. Wójt w uzasadnionych przypadkach może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
- 4) Określenie osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym określa art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez

pracownika.

- 6) Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy .
- 7) Czas pracy zgodnie z ww. ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 8) Rozpoczęcie pracy - jak najszybciej, maksymalnie do miesiąca od dnia zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) konieczne są wyjazdy w teren.
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór zawiera **załącznik** do ogłoszenia.
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 9) kserokopie świadectw pracy oraz/lub zaświadczenie z aktualnego zakładu pracy o zatrudnieniu,
- 10) posiadane referencje (jeżeli kandydat posiada)
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata winny być opatrzone klauzulą:

Oświadczenie

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Uwaga!

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 6 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Siepraw, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach lub przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Siepraw, Siepraw ul Kawęciny 30, kod pocztowy 32 - 447 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska” lub elektronicznie na adres ePUAP /5n2h26bgln lub e-mail: gmina@siepraw.pl
- Dokumenty należy składać w terminie **do 25 września 2020 roku** i liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

V. Innych dodatkowych informacji udziela Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw Justyna Jagusztyn – tel. 12 37 21 811.

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siepraw. **Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną i test zostanie przekazane telefonicznie.**

Regulamin naboru jest załączony na stronie internetowej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wójt Gminy Siepraw

Tadeusz Piłala

Siepraw, dnia 10 września 2020 roku

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Siepraw.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres email: iod@siepraw.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Sposób postępowania z danymi osobowymi kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Odbiorcami danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie przez kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

