

**BURMISTRZ JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JASTRZĘBIU**

**Podinspektor
ds. ochrony środowiska**
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie oraz staż pracy: wyższe z wymaganym minimum 2-letnim stażem pracy;

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska;
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 2) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, inicjatywa, samodyscyplina;
- 3) umiejętność organizacji własnej pracy, praca pod presją czasu;
- 4) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów;
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku jak również doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 6) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: ochrona środowiska, administracja publiczna, gospodarka odpadami;
- 7) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Rekrutacyjną zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. ochrony środowiska będzie należało w szczególności):

- 1) opiniowanie wniosków zezwalających na prowadzenie prac geologicznych;
- 2) sporządzanie wykazu koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin z terenu gminy Jastrzęb;
- 3) sporządzanie postanowień opiniujących postępowanie w sprawie wydania koncesji na rozpoznanie i wydobywanie złóż kopalin;
- 4) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań o zamówienia publiczne z zakresu ochrony środowiska;
- 5) sporządzanie wniosków na pozyskanie środków na inwestycje w zakresie ochrony środowiska i przyrody;
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska i przyrody;
- 7) przygotowywanie informacji publicznych oraz innych z zakresu ochrony środowiska do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie:
 - a) zrekultywowanego składowiska odpadów komunalnych;
 - b) pomników przyrody;
 - c) wyrobisk czynnych i nieczynnych znajdujących się na terenie gminy;
- 10) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie;
- 11) przygotowywanie wniosków i decyzji w sprawie stosowania kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska;
- 12) przeprowadzanie postępowania w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 13) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 14) zapewnienie warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 16) udział w opracowaniu planów i programów w dziedzinie ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie ewidencji umów nieczystości ciekłych;
- 18) sporządzanie, aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu;
- 19) przeprowadzanie postępowania w sprawach oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów oraz sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko;
- 20) realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej;
- 21) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Jastrzęb;
- 22) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu

- rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 23) prowadzenie postępowań przed SKO w Radomiu spraw dotyczących odwołań w zakresie ochrony środowiska;
- 24) księgowanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z uwzględnieniem automatycznego księgowania oraz dzielenie na indywidualne rachunki bankowe kwot na należność główną, odsetki, upomnienia - w przypadku nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki odpadami.
- 25) Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: październik 2025 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa na stanowisku urzędniczym wykonywana będzie w Jastrzębiu w siedzibie Urzędu Miejskiego przy Pl. Niepodległości 5;
- 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek jest wyposażony w platformę pionową zewnętrzną dla niepełnosprawnych podnoszącą do wysokości parteru, brak podjazdów;
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wyjazdy służbowe częste, związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2025 r. nie przekroczył 6%.

7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub oświadczenie kandydata o przebywaniu w zatrudnieniu;
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesać na adres: Urząd Miejski w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb z dopiskiem *„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. ochrony środowiska”* w terminie do dnia **08.09.2025r.** do godz. **15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

Uwaga:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
2. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest **dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

3. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miejski w Jastrzębiu reprezentowany przez Burmistrza Jastrzębia, z siedzibą Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, 48 628 48 60, e-mail: sekretariat@jastrzab.com.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530);
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.