**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2 /2022**

 **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na** **wolne stanowisko urzędnicze**

 **INSPEKTORA**

 **w pełnym wymiarze czasu pracy**

 **w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

 **ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią**

1. **Stanowisko pracy:**

Inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. wykształcenie wyższe kierunkowe lub podyplomowe – nauki przyrodnicze, rolnictwo, ogrodnictwo, architektura krajobrazu, leśnictwo, ochrona środowiska, administracja,
4. doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów z zakresu:
* Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
* Ustawy o samorządzie gminnym,
* Ustawy o ochronie przyrody,
* Ustawy o lasach,
* Ustawy o ochronie zwierząt,
* Ustawy o gatunkach obcych,

## 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 gminie,
* znajomość aktów wykonawczych do w/ w ustaw,
1. prawo jazdy kat. B.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji,
4. znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
5. znajomość/ Umiejętności: rozpoznawanie podstawowych gatunków drzew i krzewów, ocena stanu zdrowia drzew i krzewów, dobór gatunków roślin ozdobnych
do określonych lokalizacji,
6. umiejętności interpersonalne niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, punktualność,
7. znajomość obsługi komputera i programów MS Office, umiejętność korzystania
z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi aplikacji - platform internetowych ( m.in. ePUAP Geoportal ), urządzeń biurowych.
8. **Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:**

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy:
1.  realizacja zadań w zakresie leśnictwa, w tym:

a) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach gminnych,

b) prowadzenie zadań związanych z inwentaryzacją i planami urządzania lasów gminnych oraz realizacja gospodarki leśnej,

c) organizowanie sprzedaży drewna pozyskanego w wyniku prowadzenia gospodarki leśnej i wycinki drzew na terenach gminnych,

d) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej na terenie lasów gminnych.

1. współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w zakresie regulowania stanu prawnego gminnych gruntów leśnych,
2. realizacja zadań Gminy związanych z ochroną zwierząt, w tym:

a) przygotowywanie i realizacja programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz współpraca ze Strażą Miejską w tym zakresie,

b) współpraca ze schroniskami dla zwierząt, w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami wyłapanymi z terenu Gminy,

c) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie pozostałych zwierząt dziko żyjących,

d) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadkach znęcania się nad zwierzętami, zmierzających do odebrania ich właścicielowi lub opiekunowi,

e) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie stosownego rejestru.

1. nadzór nad prowadzeniem zadań związanych z targowiskami, w tym ustalanie regulaminu targowisk, wysokości opłaty targowej, zasad jej poboru, wydawania zezwoleń na handel,
2. współdziałanie z sołectwami, miejsko-gminnymi organizacjami społecznymi i młodzieżowymi w ramach wykonawstwa prac zadrzewieniowych wraz z instruktażem i nadzorem nad pracami zadrzewieniowymi,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
4. administracja i utrzymanie form ochrony przyrody,
5. prowadzenie rejestru form ochrony przyrody na terenie Gminy,

c) tworzenie nowych i utrzymywanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień, w tym: dokonywanie nasadzeń, przeglądów oraz zlecanie pielęgnacji i usuwania drzew i krzewów,

d) wydawanie zezwoleń i przyjmowanie zgłoszeń wycinki drzew i krzewów, kontrola realizacji zobowiązań wynikających z wydanych decyzji,

e) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości, zniszczenie drzewa lub krzewu, uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa,

f) realizacja i kontrola wykonywania nasadzeń kompensacyjnych.

1. Określenie zasad sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów w pasie dróg gminnych.
2. Współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie planowanych inwestycji i związanych z tym wycinkami drzew oraz tworzeniem nowych terenów zielonych.
3. Pozyskiwanie zewnętrznych funduszy (dotacji) na zadania dotyczące ochrony przyrody na terenie miasta i gminy.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pielęgnacji zieleni na terenie miasta i gminy oraz utrzymania miejskich parków.
5. Współuczestniczenie w edukacji ekologicznej społeczeństwa.
6. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informację o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku w zakresie prowadzonych spraw.
7. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych do zamówień na dostawy, wykonywanie usług finansowanych ze środków publicznych przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych,
8. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez pracodawcę lub przełożonego.

Podczas wykonywania w/ w zadań na stanowisku pracownik powinien wykazać się:

1. umiejętnością sprawnej i efektywnej organizacji pracy, dużym zaangażowaniem
w realizacji zadań,
2. rzetelnością, bezstronnością, terminowością i systematycznością działania, odpowiedzialnością,
3. zdolnością analitycznego myślenia, samodzielnością działania, kreatywnością, skrupulatnością, gotowością do pracy  w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców, wysokim poziomem motywacji, umiejętnością podejmowania decyzji, umiejętnością prowadzenia negocjacji, swobodnego prowadzenia korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesariuszami/klientami, umiejętnością syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji, umiejętnością planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a**)** miejsce świadczenia pracy-Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,

b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

c) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

d) praca w terenie,

e) stanowisko wymagające: bezpośredniego kontaktu z interesantami, koncentracji,

 samodzielnego myślenia, praca pod presją czasu.

**6.** **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym (CV) życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „Inspektora do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku
z przetwarzaniem danych osobowych.”**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających:

- posiadanie odpowiedniego wykształcenia,

 - kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,

 - kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu

 pracy.

 d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego

 załącznik do ogłoszenia,

 e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni

praw publicznych - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

 w ofercie pracy 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) - według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,

g) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo-według wzoru stanowiącego załącznik

 do ogłoszenia,

1. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Miejsce i termin złożenia dokumentów**: Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie (Biuro Obsługi Mieszkańców pokój nr 9) lub przesłać na adres Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7, 89-100 Nakło nad Notecią w terminie **do 21.10.2022 r. z dopiskiem**: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.” W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.**

Informuję, że w miesiącu wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6% osób zatrudnionych.

Nakło nad Notecią, dnia 5 października 2022r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI**

Na podstawie z art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Panu danych osobowych.

|  |  |
| --- | --- |
| **Administrator danych osobowych** | **Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią ul. Ks. P. Skargi 7****89-100 Nakło nad Notecią** |
| **Dane kontaktowe** | Telefon (+48 52) 386 79 00, e-mail:urzad@gmina-naklo.pl |
| **Inspektor ochrony danych** | Arnold Paszta, e-mail:iod@umig.naklo.pl |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania** | Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach:1. Przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
2. Działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
3. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe;
4. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona.
 |
| **Okres, przez który będą przetwarzane** | Pani/Pana dane osobowe będą:1. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażenia świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie;
2. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją;
3. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni od zakończeniu rekrutacji;
 |
| **Odbiorcy danych** **Podmiot przetwarzający** | 1. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych
 |
| **Prawa osoby, której dane dotyczą** | Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.  |
| **Dodatkowe informacje** | 1. Podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji.
2. Podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę
3. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana.
5. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Naszą firmę Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy
 |