

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021
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

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe kierunkowe (związane z gospodarką komunalną lub ochroną środowiska) lub studia z zakresu administracji (również ukończone studia podyplomowe na kierunku: administracja , gospodarka komunalna, ochrona środowiska),
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego ,
 - Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ,
 - Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - Ustawy prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy o rodzinnych ogrodach działkowychoraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, ukończenie szkoleń z zakresu przepisów udzielania pomocy publicznej,

- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office, umiejętność korzystania z poczty elektronicznej, umiejętność obsługi aplikacji-platform internetowych (m.in. ePUAP, geoserwis, dedykowanych baz danych) oraz urzędzeń biurowych,
- c) umiejętności interpersonalne niezbędne dla właściwej obsługi interesantów na stanowisku pracy, wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, obowiązkowość, punktualność, rzetelność, bezstronność, terminowość, systematyczność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- d) Zdolność analitycznego myślenia, gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców, umiejętność prowadzenia negocjacji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania i rozliczania dotacji udzielanych właścicielom nieruchomości realizującym inwestycje z zakresu ochrony powietrza, usuwania azbestu,
- 2) prowadzenie i aktualizację bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 3) przyjmowanie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególnie zagrożenie dla środowiska,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 5) wprowadzanie i aktualizacja danych w gminnej bazie niskiej emisji,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie aktualizacji i raportowania programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy wraz z prowadzeniem i aktualizacją danych w bazie azbestowej,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie planowania, wdrażania i raportowania programów dofinansowania kosztów inwestycji dot. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, zwłaszcza ochrony powietrza i usuwania odpadów zawierających azbest,
- 8) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
- 9) przygotowanie i umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nakło nad Notecią informacji wytwarzanych w ramach kompetencji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 10) realizację zadań wynikających z udzielania pomocy publicznej realizowanej w ramach zadań wydziału,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji dla rodzinnych ogrodów działkowych,
- 12) stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w całości ze środków publicznych przy wykonywaniu zadań własnych i zleconych,

- 13) realizacja zadań związanych z nadzorem właścicielskim w zakresie działalności spółek, których udziałowcem jest Gmina, w tym przekazywanie składników majątkowych w drodze aportu,
- 14) przygotowanie zbiorczych projektów budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
- 15) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawnych z zakresu działania wydziału
- 16) prowadzenie teczek wg instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 18) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez pracodawcę lub przełożonego.

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) stanowisko wymagające: bezpośredniego kontaktu z interesantami, koncentracji, samodzielnego myślenia, praca pod presją czasu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) 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 w Wydziale 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.”**
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
 - kserokopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
- 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 uchylecia 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,

h) 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 24.02.2021 r. z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.”** W przypadku ofert przesłanych decyduje data nadania przesyłki.

Informuję, że w miesiącu styczniu 2021r. 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 11 lutego 2021r.

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miasta i Gminy, ul. Ks. P. Skargi 7, 89 – 100 Nakło nad Notecią, tel. 52-386-79-00, e-mail: urząd@gmina-naklo.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pan Arnold Paszta, e – mail: iod@umig.naklo.pl
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) Przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) Wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnianiu informacji o wynikach naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) Wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego może być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) Przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) Niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust.1 lit. b RODO);
 - 2) Niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pani/Pana dane wyłącznie niżej wymienionym grupom :
 - 1) Osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) Podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych;
 - 3) Innym odbiorcom danych - np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.

6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) żądania udostępnienia swoich danych osobowych;
 - 2) ich sprostowania;
 - 3) ich usunięcia;
 - 4) ograniczenia przetwarzania;
 - 5) przenoszenia danych osobowych;
 - 6) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
 - 7) wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana oferty pracy. W przypadku nie podania danych osobowych objętych art. 22¹K.p., takich jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miasta i Gminy, ul. Ks. P. Skargi 7, 89 – 100 Nakło nad Notecią, tel. 52-386-79-00, e-mail: urzad@gmina-naklo.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pan Arnold Paszta, e – mail: iod@umig.naklo.pl
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) Przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) Wypełnić obowiązki prawne ciążyące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnianiu informacji o wynikach naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące;
 - 3) Wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego może być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) Przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) Niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust.1 lit. b RODO);
 - 2) Niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążyącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pani/Pana dane wyłącznie niżej wymienionym grupom :
 - 1) Osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) Podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych;
 - 3) Innym odbiorcom danych - np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy

z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) żądania udostępnienia swoich danych osobowych;
 - 2) ich sprostowania;
 - 3) ich usunięcia;
 - 4) ograniczenia przetwarzania;
 - 5) przenoszenia danych osobowych;
 - 6) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
 - 7) wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana oferty pracy. W przypadku nie podania danych osobowych objętych art. 22¹K.p., takich jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu