

Karlino, dnia 13 września 2019 r.

**Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. ochrony środowiska
w Urzędzie Miejskim w Karliniu**

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko ds. ochrony środowiska,
- wymiar czasu pracy: 1/1

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór: Urząd Miejski w Karliniu
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- d) posiada wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- e) prawo jazdy kat. B
- f) bardzo dobrą znajomość obsługi komputera i programów : MS Office,
- g) posiada znajomość przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy m. in. ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, ustawy o odpadach, ustawy prawo wodne, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- b) odporność na stres, obowiązkowość, dyspozycyjność, rzetelność i odpowiedzialność,
- c) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- d) zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
- e) umiejętność organizacji pracy.
- f) znajomość terenu gminy Karlino oraz obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy Karlino

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozliczanie, kontrola i szczegółowa analiza gospodarki energetycznej w gminie tj. wszystkich obiektów użyteczności publicznej oraz oświetlenia ulicznego, przeprowadzenie przetargu na zakup energii elektrycznej oraz niezbędne i wymagane sprawozdania,
2. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest.
3. Prowadzenie spraw związanych z działaniami związanymi z usuwaniem barszczu Sosnowskiego,
4. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną zwierząt, min.:
 - 1) nadzór i opieka nad wolno żyjącymi kotami,
 - 2) przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu ochrony zwierząt,

- 3) przyjmowanie zgłoszeń i koordynowanie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt i organizacji ochrony bezdomnymi zwierzętami,
 - 4) koordynacja zadań dotyczących Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy, prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących hodowli, ochrony zwierząt łownych i prawa łowieckiego oraz leśnictwa,
 - 6) kontrola poprawności wykonywania przez prowadzącego schronisko zadania publicznego w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania ich bezdomności,
 - 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących czasowego odbioru zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
 - 8) określanie oraz przestrzeganie obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi,
 - 9) określanie zasad utrzymania zwierząt gospodarskich utrzymywanych na terenach wyłączonych z produkcji rolnej,
 - 10) wyznaczani obszarów oraz terminów obowiązkowego przeprowadzania deratyzacji,
 - 11) wydawanie zezwoleń na hodowlę i utrzymywanie psów niebezpiecznych,
 - 12) współdziałanie z Policją, Lekarzem Weterynarii, Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami w zakresie ochrony zwierząt.
5. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem kanalizacji teletechnicznej należącej do Gminy, min.: sporządzanie umów i wyliczanie wysokości opłat za korzystanie z kanalizacji teletechnicznej.
 6. Przyjmowanie wniosków i rozliczanie dotacji celowej na dofinansowanie kosztów budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
 7. Kontrolowanie i nadzorowanie właścicieli nieruchomości w zakresie obowiązku przyłączenia do istniejącej sieci kanalizacyjnej, przygotowywanie odpowiednich decyzji oraz wykonywanie niezbędnych i wymaganych sprawozdań w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.
 8. Udział w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
 9. Udostępnienie danych o środowisku i jego ochronie.
 10. Pisanie, przygotowywanie wniosków do konkursów oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych i unijnych na realizację zadań w zakresie wykonywanych obowiązków.
 11. Przygotowywanie merytoryczne i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie stanowiska.
 12. Przygotowywanie regulaminów, aktów prawa miejscowego oraz projektów uchwał w zakresie swojego stanowiska.
 13. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w ramach swojego stanowiska.
 14. Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UM w Karlinie.
 15. Rozliczanie powierzonych zadań oraz opracowywanie sprawozdań rocznych.
 16. Prowadzenie bieżącej korespondencji.
 17. Prowadzenie spraw związanych z działalnością edukacyjną, informacyjną i promocyjną gminy w dziedzinie ochrony zwierząt, ochrony środowiska oraz gospodarki energetycznej, w tym współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w tym zakresie.
 18. Prowadzenie postępowań związanych z ochroną obiektów użyteczności publicznej oraz kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy na ochronę obiektów gminnych.
 19. Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji umowy na utrzymanie i administrowanie cmentarza komunalnego.
 20. Prowadzenie spraw związanych z działalnością edukacyjną, informacyjną i promocyjną gminy w dziedzinie ochrony zwierząt, w tym współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w tym zakresie.
 21. Udział w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

22. Przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy – w swoim zakresie.
23. Określenie wymagań, jakie powinny spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżnienia zbiorników bezodpływowych i transporty nieczystości ciekłych, w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
24. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów w zakresie Prawa Wodnego sporządzanie sprawozdania dotyczącego zakresu korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat.
25. Uporządkowanie zlewni wód opadowych oraz roztopowych na terenie miasta i gminy Karlino,
26. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
27. Zastępstwo z osobą na stanowisku ds. gospodarki odpadami.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dotyczących zakresu szerszego niż wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust 1 lit a 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).

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca wymagająca wyjścia w teren. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23.09.2019 r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.karlino.pl> oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. lit a) 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). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Karlinie gdzie administratorem danych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino”.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

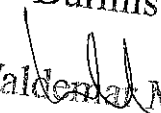
Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-Mail: iod@karlino.pl Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz a) 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) – zwanego dalej RODO, oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przygotowania oraz podpisania ewentualnej umowy o pracę, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych a w sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody kandydata dołączonej do dokumentacji aplikacyjnej.

W związku z powyższym:

1. Pan/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotem przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 2 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów,
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnięcie zgody w zakresie danych osobowych, których przetwarzanie nie jest wymagane przepisem prawa a także prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Burmistrz

Waldemar Miśko