

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

I. Nazwa stanowiska pracy:

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

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

III. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie wyższe, mile widziane kierunku ochrona środowiska.
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: 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.
- b) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- c) mile widziany, co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach związanych z ochroną środowiska,
- d) umiejętność obsługi komputera i programu MS Office,
- e) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- f) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- g) zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
- h) umiejętność organizacji pracy.

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 wszystkich 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, m.in.: 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. Udział w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska
21. Przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w zakresie stanowiska,
22. 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,
23. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów w zakresie Prawa Wodnego sporządzanie sprawozdania dot. zakresu korzystania ze środowiska i wysokości należnych opłat.
24. Współpraca przy krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
25. Uporządkowanie zlewni wód opadowych roztopowych na terenie miasta i gminy Karlino.
26. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
27. Zastępstwo z osobą na stanowisku inspektor/podinspektor ds. gospodarki odpadami.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) 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),
- d) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

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 Karliniu, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych wymagane jest wyjście w teren. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **10.03.2021** 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 powinny być własnoręcznie podpisane.

Burmistrz Karlina

(-) Waldemar Miśko

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
- 2) telefonicznie 94/311 72 73
- 3) fax - 94/3117-410
- 4) przez email: um@karlino.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@karlino.pl;

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22¹ par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, a także z art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody

kandydata wyrażonej poprzez złożenie dodatkowych nadmiarowych dokumentów niż określone w przepisach prawa. W sytuacjach gdzie podstawa prawna jest zgoda kandydata cofnięcia zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów.

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.