



**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze**

**I. Stanowisko pracy:**

„Referent, Podinspektor, Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”.

**II. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Wykształcenie wyższe: prawnicze, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, zarządzanie środowiskiem, leśnictwo.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

1. Znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo wodne, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o lasach, ustawa o wspieraniu, termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem, a w szczególności:
  - a) racjonalne gospodarowanie leśnym zasobem komunalnym,
  - b) współpraca ze starostwem powiatowym w związku ze sporządzaniem projektów uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych,
  - c) wybór wykonawców na realizację zadań,
  - d) kontrola prawidłowej wycinki drzew z lasów, wywozu drewna,
  - e) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż drzewa.
2. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, a w szczególności kontrolowanie gospodarki łowieckiej, współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarze.
3. Prowadzenie zadań wynikających z tzw. uchwały antysmogowej dla województwa podkarpackiego.
4. Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu, w tym:
  - a) opracowywanie programów usuwania wyrobów zawierających azbest wraz ze szczegółową inwentaryzacją,
  - b) wybór wykonawców na realizację zadania,
  - c) nadzór nad wykonaniem zadania,

- d) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Bazie Azbestowej.
- 5. Realizacja zadań związanych z usuwaniem rośliny Barszcz Sosnowskiego, w tym:
  - a) przeprowadzanie inwentaryzacji rośliny Barszcz Sosnowskiego,
  - b) wybór wykonawców na realizację zadania,
  - c) nadzór nad wykonaniem zadania.
- 6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko w tym:
  - a. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach.
- 7. Naliczanie opłat za usługi wodne.
- 8. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w tym:
  - a) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - b) wydawanie pozwoleń emisyjnych,
  - c) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia.
- 8. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - b) wydawanie decyzji nakazujących opróżnianie zbiorników bezodpływowych i decyzji nakazujących przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
  - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z obszaru gminy.
- 9. Prowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Jedlicze.
- 10. Prowadzenie spraw z zakresu koszenia traw i chwastów na działkach gminnych oraz na wniosek stron.

Szczegółowy zakres czynności oraz warunki pracy zostaną określone w stosownych dokumentach.

V. Informuję, że w miesiącu listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jedlicze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VI. Dodatkowe informacje o pracy:**

- 1. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Jedlicze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
- 2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 3. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 4. Czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
- 5. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jedlicze.



## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej lub działalności gospodarczej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Jedlicze.
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Pisemne oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.)”.
11. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.
12. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

## VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - „Referent, Podinspektor, Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” na adres: Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze w terminie **do dnia 29 grudnia 2021 r. do godziny 14:00**. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Jedlicze), nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 44 847 32.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Z up. BURMISTRZA  
Marcin Filip  
Z-ca Burmistrza

## **IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Jedlicze:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. „RODO” administrator danych informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Jedlicze, Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pani/Pana odrębnej zgody jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, co oznacza, że przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty po zakończeniu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy Jedlicze. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie powyższego okresu, jeżeli nie zostanie podpisana z Panią/Panem umowa dane osobowe podane w dokumentacji do procesu rekrutacji zostaną komisyjnie usunięte.
6. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia swoich danych przysługuje Pani/Panu w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pani/Pana cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podani ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Panią/Pana „zgoda”. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pani/Pana osoby,
10. Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.