

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 18.11.2024 r.**

**WÓJT GMINY CHOCZEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I DROGOWNICTWA
W URZĘDZIE GMINY CHOCZEWO**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) doświadczenie zawodowe: mile widziane,
- 5) umiejętność obsługi komputera- pakiet Microsoft Office,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat.B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych;
- 2) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres zadań:

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, dotyczących m.in.: ochrony wód, ochrony powietrza atmosferycznego i klimatu:
 - 1) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - 2) występowanie do Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
 - 3) współdziałanie z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony środowiska,
 - 4) dysponowanie środkami pieniężnymi przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 5) w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska występowanie do inspekcji ochrony środowiska celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i prawa wodnego;
2. prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania na środowisko;
3. przygotowywanie decyzji środowiskowych;

4. przygotowanie danych do postępowań przetargowych w zakresie prowadzonych spraw;
5. prowadzenie spraw związanych z drogownictwem:
 - 1) reprezentowanie Gminy przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji w zakresie drogownictwa,
 - 2) koordynowanie, nadzór i organizacja prac w zakresie utrzymania, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz ich oznakowania,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - 4) współdziałanie z administratorami dróg powiatowych i wojewódzkich,
 - 5) wykonywanie obowiązku zarządcy terenu (budowa, utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg), tj.:
 - a) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - b) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - c) odbiór robót w pasie drogowym jako przedstawiciel zarządcy drogi,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 6) reprezentowanie Gminy na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i obowiązującymi normami w zakresie drogownictwa,
 - 7) prowadzenie spraw oświetlenia dróg i ulic,
 - 8) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny - wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - 9) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących nazw ulic i placów,
 - 11) przygotowywanie decyzji dotyczących zezwoleń na umieszczanie reklamy w pasie drogowym.
6. zlecenie usług koszenia terenów zielonych na terenie gminy;
7. prowadzenie i uaktualnianie bazy azbestowej;
8. zawieranie umów dzierżawy związanych z zajęciem pasa drogowego dróg wewnętrznych;
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących wycinki drzew;
10. prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za szkody rolnicze wyrządzone przez zwierzęta, susze i inne żywioły;
11. prowadzenie rejestru kół i obwodów łowieckich położonych na terenie gminy;
12. opiniowanie rocznych planów łowieckich.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ;
- 2) pełny wymiar czasu pracy ;
- 3) praca w siedzibie i poza Urzędem;
- 4) praca jednozmianowa.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające następujące dane zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - dane kontaktowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny.
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (<https://bip.choczewo.com.pl/artykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);
4. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub też aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (<https://bip.choczewo.com.pl/artykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (<https://bip.choczewo.com.pl/artykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);
6. kopie świadectw pracy potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
7. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia;
8. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (<https://bip.choczewo.com.pl/artykul/131/84/wzory-oswiadczen-i-kwestionariusza-osobowego>);

Dokumenty aplikacyjne (List motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:

„ Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych w postaci Imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na co wyrażam zgodę.„

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Choczewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 29 listopada 2024 r do godziny 12.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i drogownictwa ” w sekretariacie Urzędu Gminy w Choczewie przy ul. Pierwszych Osadników 17.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Choczewo. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu **nie będą rozpatrywane.**

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – referat Organizacyjny. Dodatkowe informację można uzyskać pod numerem telefonu (58) 572 39 13

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Choczewo.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI W URZEDZIE GMINY CHOCZEWO

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) 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 RODO), informujemy:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest Urząd Gminy Choczewo, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 – 210 Choczewo reprezentowany przez Wójta Gminy Choczewo, adres kontaktowy e-mail: sekretariat@choczewo.com.pl, tel. +48 58 572 39 13.
3. Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa oraz waszych podopiecznych danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich

przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych UG Choczewo; e-mail: IODO@choczewo.com.pl lub pisemnie na adres Urzędu Gminy w Choczewie, ul. Pierwszych Osadników 17, 84 - 210 Choczewo z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

4. Cele przetwarzania danych

Administrator Danych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z procesem rekrutacji:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych w związku z realizowaniem zadań przez UG Choczewo na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi Danych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
 - w celu realizacji umów z pracownikami, na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej przez Państwa zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO.
- W tym przypadku istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Przekazywanie danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa w szczególności organy i instytucje państwowe;
- podmioty, którym Administrator Danych na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych lub możliwość zapoznania z danymi osobowymi (podmiot przetwarzający – procesor), np. dostawcom usług IT, zadań wspomagających i doradczych przy zachowaniu odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych danych.

Informujemy również, że Administrator Danych nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

6. Czas przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane w UG Choczewo do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. Dane osobowe, których podanie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres do 30 dni od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

7. Prawa osób, których dane są przetwarzane

W związku z przetwarzaniem przez UG Choczewo, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest UG Choczewo;

- sprostowania (poprawiania) swoich danych, na podstawie art. 16 RODO
- w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne;
- usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody;
w pozostałych przypadkach, w których UG Choczewo przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończenia postępowania z zachowaniem wymaganego okresu archiwizacji i ewentualnych roszczeń;
- ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania na podstawie art. 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których UG Choczewo posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Państwa dane osobowe podane w formularzu kontaktowym umieszczonym w serwisie lub w ramach poczty e-mail przesyłanej bezpośrednio do UG Choczewo będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa ul. Stawki 2;
10. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w stosunku do celu w jakim zostały zebrane - rekrutacja, w tym również profilowaniu.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z art 22 Kodeksu Pracy jest obligatoryjne. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY CHOCZEWO

JAROSŁAW BACH