

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO

ds. ochrony środowiska

w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5 , 64-510 Wronki

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. WYMAGANIA:

A. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej wykształcenie średnie,
oraz:
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

B. Wymagania dodatkowe:

Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe kierunek lub specjalność ochrona środowiska, inżynieria środowiska, melioracje wodne, hydrologia, chemia, geografia, inżynieria i gospodarka wodna i pokrewne;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony środowiska, inżynierii środowiska, melioracji wodnych, gospodarki wodnej,
- 3) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przyjmowanie, weryfikacja i wprowadzanie do programu złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z terenu nieruchomości letniskowych położonych w gminie Wronki.
2. Obsługa informatyczna systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami na podstawie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
4. Przygotowanie decyzji określającej opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości letniskowych z terenu gminy Wronki oraz przygotowanie zawiadomień o zmianie stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji, postanowień w przedmiocie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
6. Przygotowanie projektów decyzji i postanowień dotyczących nadpłat powstałych w związku z nadpłaceniem lub nienależytym zaplaceniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Prowadzenie spraw związanych z przedawnieniem zobowiązania podatkowego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

8. Przygotowanie projektów uchwał i realizacja procedur udzielania dotacji celowych z zakresu prawa ochrony środowiska i budżetu gminy (melioracje i gospodarka wodno - ściekowa).
9. Prowadzenie centralnej i gminnej ewidencji emisyjności budynków.
10. Pomoc w czynnościach administracyjnych przy prowadzeniu kontroli z zakresu gospodarki ściekowej na terenie gminy Wronki.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w szczególności:
 - 1) ustalania podmiotów obowiązanych do ponoszenia opłaty z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej;
 - 2) prowadzenie procedur ustalenia wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (m.in. informacja, reklamacja, decyzje administracyjne);
 - 3) nadzór nad podziałem wpływów z opłaty z tytułu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej między organy gospodarujące wodami;
 - 4) kontrolowanie terminowości zapłaty opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej i niezwłoczne prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie określonym przepisami prawa;
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej z wykorzystaniem ustawy Ordynacja Podatkowa (m.in. umorzenie, odroczenie i rozłożenie na raty opłaty).
 - 6) opracowywanie procedur w zakresie windykacji opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
12. Nadzór nad realizacją nasadzeń zastępczych zgodnie z uzyskanymi decyzjami zezwalającymi na usunięcie drzew i krzewów na terenach gminnych.
13. Prowadzenie zadań z zakresu dostarczania i zużycia wody na potrzeby terenów gminnych.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych o odebranie właścicielowi zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.
15. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywne.
16. Przygotowanie i realizacja zadań wynikających z programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganiu bezdomności.
17. Współdziałanie i koordynacja działań z odpowiednimi instytucjami i organizacjami na rzecz ochrony zwierząt.
18. Planowanie i kontrola nad wydatkowaniem środków z budżetu gminy w zakresie gospodarki odpadami.
19. Współdziałanie z Referatem Promocji i Rozwoju Lokalnego przy prowadzeniu działań edukacyjno-informacyjnych oraz promocyjnych z zakresu powierzonych obowiązków.
20. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji zadań związanych z zakresem obowiązków.
21. Przygotowywaniem i przekazanie dokumentów do archiwum.

3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Stanowisko urzędnicze zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wronki, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośrednio podlega Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

4. W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATE UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MiG WRONKI WYNOŚIŁ MNIEJ NIŻ 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.

- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wronki (biuro nr 6) ul. Ratuszowa 5; 64-510 Wronki lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 sierpnia 2025 r. do godz. 15.00.**
- 2) Na kopercie proszę dopisać słowa **"Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska."**
- 3) Oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie spełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na ulicy Ratuszowej 5 we Wronkach.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

7. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WRONKI:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: poczta@wronki.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
 6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
 7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 22 lipca 2025 r.

z up. Burmistrza



Karolina Błoch
Zastępca Burmistrza