

**Zarządzenie Nr 8/2025
Wójta Gminy Nieporęt
z dnia 10 stycznia 2025 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. ochrony środowiska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 298/2014 Wójta Gminy Nieporęt z dnia 3 września 2014 r. w sprawie trybu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nieporęt oraz na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej Gminy Nieporęt, zmienionego zarządzeniem Nr 41/2020 z dnia 24 lutego 2020 r., Nr 254/2022 z dnia 2 sierpnia 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. ochrony środowiska.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nieporęt oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Agnieszka Powała

**Zarządzenia Nr 8/2025
Wójta Gminy Nieporęt
z dnia 10 stycznia 2025 r.**

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. ochrony środowiska

I. Adres: Urząd Gminy Nieporęt, Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt.

II. Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. ochrony środowiska może być osoba, która posiada:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 6 letni staż pracy, w tym co najmniej 4 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z ochroną środowiska,
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie na kierunku związanym z ochroną środowiska lub pokrewne,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa dotyczących ochrony środowiska wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, o odpadach, o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 4) bardzo dobra znajomość procedur wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w/w ustaw,
- 5) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynacja działań w ochrony środowiska,
- b) kontrolowanie spełniania wymagań ochrony środowiska, prowadzenie stałego diagnozowania środowiska, podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii,
- c) współudział w realizacji przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków funduszy ochrony środowiska,

d) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, w tym:

- prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, uzyskiwanie uzgodnień w zakresie określonym przepisami,
- prowadzenie postępowań i załatwianie spraw oceny oddziaływania na środowisko,
- przygotowywanie decyzji w sprawie określania zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- przygotowywanie postanowień w sprawie obowiązku przygotowywania raportu oddziaływania na środowisko i określenia jego zakresu,
- załatwianie spraw w zakresie zapewnienia możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego sporządzony jest raport o oddziaływaniu społeczeństwa na środowisko,
- realizacja przepisów o ochronie środowiska w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, będącej w posiadaniu Urzędu, w tym prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,

e) prowadzenie kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,

f) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację lub urządzenie wykonywanie czynności zmierzających do ograniczania ich negatywnego oddziaływania na środowisko,

g) nakazywanie wstrzymania użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji,

h) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy ze stanowiskiem właściwym ds. obrony cywilnej,

i) wyliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

j) przygotowywanie projektów gminnych programów ochrony środowiska oraz projektów uchwał w sprawie uchwalenia tych programów i ich aktualizacji, koordynowanie i wykonywanie zadań określonych w gminnym programie ochrony środowiska, sporządzanie obowiązujących raportów z wykonania powyższego programu,

k) zbieranie oraz przedkładanie odpowiednim organom informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska (azbest, PCB i inne),

l) popularyzacja ochrony środowiska w ramach edukacji ekologicznej oraz propagowania działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju.

m) wykonywanie zadań oraz załatwianie spraw w zakresie finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

n) realizacja i koordynacja zadań w zakresie ochrony powietrza, w tym: przygotowywania umów na wymianę źródeł ciepła, wprowadzanie i sprawdzanie deklaracji ewidencji źródeł ciepła, prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji źródeł ciepła w ramach programu ochrony powietrza,

m) wsparcie w tworzeniu/aktualizacji dokumentów strategicznych; PONE, POŚ, PUA

o) obsługa bazy inwentaryzacji źródeł ciepła oraz bazy CEEB,

p) wykonywanie inwentaryzacji budynków na potrzeby GUNB (CEEB);

2) w zakresie utrzymania czystości i porządku:

a) przygotowywanie projektów gminnych programów usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest oraz koordynacja zadań określonych tymi programami,

b) przygotowanie dokumentacji zapytań ofertowych / przetargów w zakresie wyłaniania wykonawcy na usługę usuwania i demontażu wyrobów azbestowych;

c) koordynacja zadania usuwania i/lub demontażu wyrobów azbestowych w tym rozliczanie efektów tego zadania;

d) wprowadzanie danych do bazy azbestowej;

3) w zakresie przepisów o odpadach:

a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania oraz kontrola wykonania tych decyzji,

b) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzanych decyzją przez inne organy (wojewoda, marszałek województwa, starosta),

c) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, wydawanych decyzją innych organów (wojewoda, marszałek województwa, starosta),

d) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, wydawanych przez inne organy,

e) korzystanie z wojewódzkiej bazy danych dotyczącej wytwarzania i gospodarowania odpadami;

4) w zakresie prawa wodnego i gospodarki wodnej:

a) załatwianie spraw w zakresie nakazania w drodze decyzji właścicielowi gruntu, który spowodował zmianę stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,

b) zatwierdzanie realizacji postanowień ugody pomiędzy właścicielami gruntów, w przypadku zmiany stanu wody na gruntach,

c) załatwianie spraw w zakresie wydawania decyzji i postanowień w sprawach zapewnienia dostępu do wody, w sposób umożliwiający powszechne korzystanie z wód,

d) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania powodziom i podtopieniom oraz nadzór nad ich realizacją,

e) dokonywanie przeglądów urządzeń melioracyjnych,

f) prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych na terenie gminy,

g) nadzorowanie prac w zakresie melioracji podstawowej i szczegółowej prowadzonej na terenie gminy przez spółkę wodną oraz inne upoważnione jednostki, uczestniczenie w odbiorze tych prac,

h) współpraca z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego,

i) kontrolowanie utrzymania urządzeń melioracji wodnej przez właścicieli gruntów;

5) w zakresie przepisów o Inspekcji Ochrony Środowiska:

a) sprawy wydawania właściwemu organowi inspekcji polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośrednich zagrożeń środowiska,

b) współdziałanie z organami inspekcji w wykonywaniu zadań kontrolnych z zakresu ochrony środowiska.

IV. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

4) kserokopie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,

5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
 - 8) Informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do Ogłoszenia.
 - 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- V. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera, praca w terenie (teren Gminy Nieporęt).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

VII. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie Gminy Nieporęt, wprowadzono „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”, która obejmuje pracowników Urzędu Gminy Nieporęt.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 23 stycznia 2025 r. osobiście: w kancelarii Urzędu Gminy Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, Plac Wolności 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: nabór na stanowisko głównego specjalisty ds. ochrony środowiska (na kopercie prosimy również umieścić swoje imię i nazwisko) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do kancelarii Urzędu) na adres: Urząd Gminy Nieporęt, Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt z dopiskiem: nabór na stanowisko głównego specjalisty ds. ochrony środowiska.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nieporęt www.bip.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nieporęt

**Załącznik
do ogłoszenia Wójta Gminy Nieporęt
o naborze na wolne stanowisko**

**INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W URZĘDZIE GMINY NIEPORĘT
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Nieporęt reprezentowany przez Wójta Gminy Nieporęt, z siedzibą w Nieporęcie, Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt. Adres do korespondencji: Urząd Gminy Nieporęt, Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@nieporet.pl, lub pisemnie na adres: Plac Wolności 1, 05-126 Nieporęt.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 6 ust. 1 lit a-d RODO,
- 4) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Urzędu Gminy Nieporęt, w tym poprzez monitoring wizyjny.

4. Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednocześnie jest niezbędnym wymogiem stawowym.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

2. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Gminy Nieporęt.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. III. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nieporęt oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom trzecim, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Nieporęt, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata:

stanowisko, na które składana jest aplikacja: