

Zarządzenie Nr 146/2024

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 20 sierpnia 2024 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 i 721) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko referenta ds. ochrony środowiska.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 146/2024

Wójta Gminy Jonkowo  
z dnia 20 sierpnia 2024 r.

OG.2110.8.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Stanowisko pracy:**

Referent ds. ochrony środowiska

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **1.10.2024 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie: minimum średnie
3. staż pracy - minimum rok
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. prawo jazdy kategorii B,

**Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach

samorządowych, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy kodeks postępowania administracyjnego

2. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office (WORD, EXCEL)
3. doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządowych na podobnym stanowisku,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. samodzielność, dokładność, rzetelność,
6. odpowiedzialność, komunikatywność,
7. wysoka kultura osobista.

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

1. Przygotowanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
2. Przygotowanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntu o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
3. Przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny
4. Przygotowanie opinii w sprawie zalesienia gruntów,
5. Przygotowanie decyzji na usunięcie nieczystości płynnych
6. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie zużycia wody w świetlicach gminnych,
7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją nieczystości stałych i ciekłych,
8. Prowadzenie spraw związanych z budową przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach udzielonych dotacji celowych ze środków budżetu Gminy,
9. Opiniowanie koncesji geologicznych i planów ruchu kopalni,
10. Przygotowanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia, gdy występują zagrożenia jego życia,
11. Prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
12. Sprawy dotyczące azbestu,
13. Sprawy dotyczące nadzoru nad produkcją roślinną.
14. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,

2. życiorys zawodowy – curriculum vitae zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody o treści:

***„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. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z. 2024 r. poz.1135).***

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),

6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

7. oświadczenia o:

a) pełnej zdolności do czynności prawnych,

b) korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

d) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,

e) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,

f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,

g) posiadaniu prawa jazdy.

8. podpisana klauzula informacyjna,

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada

2008r. o pracownikach samorządowych - poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem,

10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Formularze:** *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dostępne są do pobrania (**dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania**)*

**Uwaga: Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

#### **VI. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu lipcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. ochrony środowiska Nr oferty: OG.2110.8.2024” **w terminie do dnia 4 września 2024r. do godz. 15<sup>00</sup>** w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo ([www.bip.jonkowo.pl](http://www.bip.jonkowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 11

Dostępność architektoniczna:

1. W budynku znajdują się 2 wejścia. Jest podjazd dla wózków. Strefa kontroli w postaci ochrony budynku.
2. Brak windy. Schody i korytarze spełniają normy szerokości. Schody mają spocznik.
3. Są platformy, pętle indukcyjne. Brak pochylni, informacji głosowych.
4. Jest 1 miejsce parkingowe wyznaczone dla osób niepełnosprawnych.
5. Jest możliwość wstępu z psem asystującym.
6. Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu. Jest możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego online.
7. Są toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
8. Jest możliwość wyjścia do osoby z niepełnosprawnościami.

Wójt Gminy Jonkowo  
Urząd Gminy  
ul. Klonowa 2  
11-042 Jonkowo

**Klauzula informacyjna**  
(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Jonkowo (**adres: ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).  
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> lub 22<sup>1b</sup> KP podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.