

**ZARZĄDZENIE NR I /667/2022**

**Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój**

**z dnia 04 października 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na kandydata na stanowisko ds. ochrony środowiska, przyrody i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju.

§ 2. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez:

- wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Trzcianku-Zdroju,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Trzcianko-Zdrój <http://bip.trzcianko-zdroj.pl/>
- na stronie internetowej [www.trzcianko-zdroj.pl](http://www.trzcianko-zdroj.pl).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Bartłomiej Króbel

Załącznik do Zarządzenia Nr I/667/2022

Burmistrza Gminy Trzeńsko-Zdrój

z dnia 04 października 2022 r.

**Burmistrz Gminy Trzeńsko-Zdrój**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

ds. ochrony środowiska, przyrody i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Trzeńsku-Zdroju  
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

– Urząd Miejski w Trzeńsku-Zdroju, ul. Rynek 15, 74-510 Trzeńsko-Zdrój

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY**

– stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, przyrody i rolnictwa

**III. WYMAGANIA**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie średnie, preferowane ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo, lub administracyjne,
- 2) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 3) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) co najmniej 3 letni staż pracy (forma zatrudnienia wynikająca z art. 2 Kodeksu pracy),
- 10) znajomość przepisów z zakresu:
  - a. ustawy o ochronie przyrody,
  - b. ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - b. ustawy o samorządzie gminnym,
  - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c. ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d. programy operacyjne.

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętność szybkiego przyswajania zmian w regulacjach prawnych,
- 2) umiejętność dokonywania analizy dokumentów,
- 3) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, Wydra, Foka, Świstak oraz innych programów niezbędnych do wykonywanej pracy,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

### **III.ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie przyrody, w tym w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów oraz egzekwowanie postanowień tych decyzji;
- 2) opiniowanie wprowadzenia nowych form ochrony przyrody;
- 3) wnioskowanie o konieczności ustanowienia nowych form ochrony przyrody;
- 4) informowanie o konieczności zabiegów pielęgnacyjnych nad ustanowionymi pomnikami przyrody, pozostającymi w zarządzie Gminy Trzcińsko-Zdrój;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska przez Gminę i wnoszenie należnych opłat z tego tytułu;
- 6) wydawanie zaświadczeń oraz udzielenie informacji o położeniu działki na terenie obszaru Natura 2000;
- 7) wydawanie decyzji środowiskowych;
- 8) przygotowanie decyzji o ustalaniu opłat lub kar za usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia;
- 9) opracowywanie opinii o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru;
- 10) nadzór, kontrola i ewidencja nad zagospodarowanymi zasobami i tworami przyrody, takimi jak: parki, pomniki, rezerwaty, użytki ekologiczne i lasy chronione;
- 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, w zakresie ochrony przyrody, ochrony środowiska;
- 12) nadzór nad cmentarzami komunalnymi w Gminie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z likwidacją klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 14) ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Roślin w tym zakresie;
- 16) przygotowanie decyzji i rejestracja zezwoleń na prowadzenie upraw maku i konopi;
- 17) współpraca z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie doradztwa rolniczego;
- 18) koordynowanie wyborów Izb Rolniczych;
- 19) koordynowanie i udział w pracach związanych ze spisem rolnym;
- 20) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 21) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi przez zwierzynę leśną oraz współpraca w tym zakresie z Nadleśnictwami, Kołami Łowieckimi oraz przeprowadzanie mediacji dla polubownego załatwienia sporu;
- 23) współpraca z innymi jednostkami: Inspekcją Weterynaryjną, Zachodniopomorskim

- Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, Kołami Pszczelarskimi, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Baniach, Wydziałem SKF;
- 24) uczestnictwo w mediacji w sporach o wysokość powstałych szkód w uprawach polowych;
  - 25) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
  - 26) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego;
  - 27) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań;
  - 28) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną;
  - 29) współpraca z właściwymi rzeczowo organami w zakresie wydawanych pozwoleń wodnoprawnych;
  - 30) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją wniosków w zakresie ochrony przyrody, ochrony środowiska, edukacji ekologicznej, a także usuwania azbestu;
  - 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
  - 32) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 33) nadzór nad realizacją działań Gminy w zakresie realizowanych programów na rzecz ochrony środowiska;
  - 34) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych zadań;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;
  - 36) sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych obowiązków;
  - 37) nadzór i merytoryczne rozliczanie zawartych przez Gminę umów, z zakresu wykonywanych obowiązków, w tym kontrola terminowości wykonywanych umów oraz egzekwowanie jakości wykonywanych usług;
  - 38) opracowanie projektów zadań do budżetu gminy, w zakresie zapewnienia środków na realizację powierzonych zadań.

#### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) wymiar czasu pracy - pełen etat;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju, ul. Rynek 15. Miejsce pracy (bez wind i podjazdów) w budynku dwukondygnacyjnym, na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju;
- 13) dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z miejsc pracy.

**Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym odręcznym podpisem (wzory oświadczeń do pobrania na stronie [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl))**

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Formularz kwestionariusza kandydata, oświadczenia oraz zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl)
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. ochrony środowiska, przyrody i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju” **należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie na adres: Urząd Miejski w Trzcińsku-Zdroju, ul. Rynek 15 ,74-510 Trzcińsko-Zdrój w terminie do dnia 17 października 2022 r. do godziny 15.30.**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać od Sekretarz Gminy - tel. 91 4148088 wew. 29.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zasadach przeprowadzenia drugiego etapu procedury naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.trzcinsko-zdroj.pl](http://www.bip.trzcinsko-zdroj.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Trzcińsku-Zdroju.
7. Burmistrz Gminy Trzcińsko -Zdrój zastrzega sobie prawo:
  - odwołania naboru bez podania przyczyny;

- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Trzcіńsko-Zdrój, dnia 04 października 2022 r.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzcіńsku-Zdroju**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzcіńsku-Zdroju, jest Urząd Miejski w Trzcіńsku-Zdroju, ul. Rynek 15.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Trzcіńsko-Zdrój - Urzędzie Miejskim w Trzcіńsku-Zdroju:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miejski w Trzcіńsku-Zdroju, ul. Rynek 15 74-510 Trzcіńsko-Zdrój

telefon: 91 4148088 wew. 33,

e-mail: [iod@trzcinsko-zdroj.pl](mailto:iod@trzcinsko-zdroj.pl)

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Trzcіńsku-Zdroju oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo sprostowania danych;
  - 3) prawo do usunięcia danych;
  - 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - 6) prawo do cofnięcia zgody;
  - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [iod@trzcinsko-zdroj.pl](mailto:iod@trzcinsko-zdroj.pl)