

Dobra, dnia 10 listopada 2020 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.5.2020.TG

# **OGŁOSZENIE**

## **o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra**

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.  
z 2019 r. poz. 1282)

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

### **ZASTĘPCA KIEROWNIKA**

#### **Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

#### **II. Stanowisko pracy:**

Zastępca Kierownika Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.

#### **III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie  
Wydział ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska z siedzibą w Wołczkowie, ul. Lipowa 51

#### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 1 stycznia 2021  
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

#### **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

##### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym  
i nauce – wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek ochrona środowiska.

3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiada co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, między innymi z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
  - 1) Ustawy – Prawo ochrony środowiska,
  - 2) Ustawy o ochronie przyrody,
  - 3) Ustawy o ochronie zwierząt,
  - 4) Ustawy o lasach,
  - 5) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 6) Ustawa Prawo wodne,
  - 7) Uchwały w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dobra
  - 8) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - 9) Ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 10) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 11) Ustawy o Finansach publicznych,
  - 12) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - 13) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 14) Ustawy Kodeks pracy,
  - 15) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
2. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądark internetowych i poczty elektronicznej).
3. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
7. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów.
8. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
10. Znajomość topografii Gminy Dobra.
11. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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

**Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Kierownika Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra:**

1. **Nadzór nad pracą oraz systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach pracy:**
  - **wielosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska**, poprzez:
    - 1) Planowanie, organizowanie, koordynowanie prowadzonych spraw.
    - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
    - 3) Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
    - 4) Koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
    - 5) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów, Referatu, stanowisk pracy.
    - 6) Zapewnienie należytej obsługi Interesantów.
    - 7) Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, zachowań etycznych.
    - 8) Bieżące informowanie Kierownika Wydziału o pracy podległych stanowisk pracy, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
    - 9) Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianiu i uzasadnianiu ich znaczenia i celu.
    - 10) Opracowywanie:
      - a) zakresu zadań podległych pracowników i konsultowanie ich z Kierownikiem Wydziału,
      - b) instrukcji stanowiskowych, zakresów czynności podległych pracowników oraz zmian w tych zakresach,
      - c) innych ustaleń niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy komórki oraz zapewnienia bieżącej aktualizacji powyższego zbioru.
    - 11) Czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
    - 12) Podpisywanie zaświadczeń i innych pism.
    - 13) Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników, przedstawianie ich Kierownikowi Wydziału i Wójtowi Gminy do podpisu.
    - 14) Nadzór nad używaniem przez pracowników pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
    - 15) Zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
    - 16) Zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych.
    - 17) Organizowanie narad wewnątrz-wydziałowych.
  - 2. Nadzór nad opracowywaniem przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w pkt. 1 następujących dokumentów:
    - 1) założeń do projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonania,
    - 2) projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
    - 3) dotyczących projektów programów i strategii Gminy,
    - 4) dotyczących ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym statystycznych,
    - 5) wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji,
    - 6) propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
    - 7) okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej,

- 8) propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji i przedkładanie ich Wójtowi Gminy propozycji.
3. Nadzór i udział w opracowywaniu i realizacji Programów z zakresu ochrony środowiska, m.in. Programu Ochrony Środowiska, Programu Usuwania Azbestu, Programu „Czyste Powietrze”, Programu „Moja Woda” i innych.
4. Współpraca przy opracowywaniu projektu Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy oraz innych opracowań.
5. Udzielanie odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej oraz petycji.
6. Monitorowanie i informowanie o możliwościach ubiegania się o dofinansowywanie realizowanych zadań z funduszy pomocowych.
7. Występowanie z wnioskami o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach ogłaszanych konkursów i naborów przez Instytucje pomocowe.
8. Podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
9. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami – w zakresie prowadzonych spraw.
10. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
11. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Wydziału.
13. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
14. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
15. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
16. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
17. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań statystycznych.
18. Uczestnictwo, z polecenia Kierownika Wydziału, w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady.
19. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
20. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
21. Kierowanie pracą Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Kierownika Wydziału, w pełnym zakresie działalności Wydziału.
22. Wykonywanie innych prac zleczonych przez Kierownictwo Urzędu w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.

6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
2. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Dobra pieszo, samochodem służbowym (samochód nie przystosowany do transportu wózków inwalidzkich) lub samochodem prywatnym.
3. Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (także praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.

10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) osobiście – do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra, lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,

z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.**”

- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 30 listopada 2020r.**

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt**  
**Teresa Dera**

.....  
( podpis )

### **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

#### **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.