



OR.2110.3.2022

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektor ds. ochrony przyrody  
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin  
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Podinspektor ds. ochrony przyrody:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracja lub pokrewny,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do pracy na stanowisku z dostępem do informacji niejawnych, wydane przez ABW lub SKW,
8. zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW lub SKW,
9. co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo energetyczne, ustawy o odpadach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość obsługi komputera,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. komunikatywność,
5. odpowiedzialność,
6. samodzielność,
7. dyspozycyjność,
8. sumienność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - c) utrzymanie form ochrony przyrody oraz terenów zielonych i tworzenie nowych,
  - d) ochrona gatunkowa roślin i zwierząt,
  - e) sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony przyrody.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:

- a) zapewnienie czystości i porządku w miejscach publicznych i na terenach należących do gminy/komunalnych,
  - b) współpraca z REMONDIS DROBIN Komunalna sp. z o.o. w zakresie wykonywanych przez spółkę zadań publicznych,
  - c) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości w gminie,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
  - e) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni,
  - f) wydawanie zezwoleń na transport nieczystości ciekłych,
  - g) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego (ZGRP).
3. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza:
- a) opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa i udział w tworzeniu programów powiatowych i wojewódzkich,
  - b) sporządzanie raportów / sprawozdań z wykonania programów i przedstawianie ich Radzie Miejskiej,
  - c) przygotowywanie rocznych projektów zestawień przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przekazywanie do budżetu,
  - d) naliczanie opłat za gospodarze korzystanie ze środowiska,
  - e) prowadzenie krajowej bazy o emisji gazów cieplarnianych KOBIZE,
  - f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową, a w tym:
    - sporządzanie informacji, sprawozdań i udział w programach krajowych i wojewódzkich;
    - monitorowanie pracy oczyszczalni ścieków w miejscowości Krajkowo (zlecenie analiz ścieków i przesyłanie ich do WIOŚ, zlecenie wywozy ścieków);
  - g) popularyzacja i propagowanie działań proekologicznych w tym organizowanie konkursów i imprez ekologicznych: Dzień Ziemi, Święto Drzewa, Sprzątanie Świata, Balkon w kwiatach, Ciekawie zagospodarowana działka przydomowa, piosenki ekologicznej, współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji ekologicznej.
4. Przygotowywanie rocznych projektów zestawień przychodów i wydatków przeznaczonych na zadania w zakresie zajmowanego stanowiska.
5. Budowa i konserwacja oświetlenia ulicznego oraz nadzór nad jego eksploatacją w tym - opisywanie faktur za zużyta energię.
6. Przygotowanie Miasta do Świąt Bożego Narodzenia.
7. Pełnienie zastępstwa za:
- a) Inspektora ds. gospodarki odpadami
8. Uruchomienie i prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w związku z porozumieniem zawartym z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ustalającym zasady wspólnej realizacji Programu „Czyste Powietrze”, przy czym:
- a) punkt konsultacyjno-informacyjny prowadzony będzie w dni robocze, w wymiarze minimum 10 godzin tygodniowo, tj. w wymiarze ¼ etatu (25%).
9. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. kopię poświadczenia bezpieczeństwa dopuszczającego do pracy na stanowisku z dostępem do informacji niejawnych, wydane przez ABW lub SKW,
11. kopię zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW lub SKW,
12. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Warunki Pracy:**

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2022 r. do godz. 14<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. ochrony przyrody**” w sekretariacie Urzędu Miasta

i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

#### **10. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 260 14 41.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-mm@tbsiedlce.pl](mailto:iod-mm@tbsiedlce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.

6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Drobin, dn. 16 lutego 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Krzysztof Maciej Wielec

