

WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Gminy Białobrzegi

stanowisko ds. Administracyjnych, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek prawo lub administracja;
- obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie łącznie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, propagowaniem działań proekologicznych i zasadami zrównoważonego rozwoju.
 - 2) Ochrona środowiska przed hałasem i wibracjami oraz zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego.
 - 3) Wspomaganie realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska, innych systemów kontrolnych i pomiarowych oraz badań stanu środowiska.
 - 4) Wspomaganie realizacji zadań modernizacyjnych służących ochronie środowiska na terenie gminy.
 - 5) Przedsięwzięcia związane z ochroną powietrza.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z dochodami wynikającymi z realizacji ustawy Prawo ochrony środowiska.
 - 7) Ochrona wód powierzchniowych oraz gleby.
 - 8) Prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest na terenie gminy i spraw związanych z ich usuwaniem.
 - 9) Inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska na terenie gminy.
 - 10) Opracowywanie i wdrażanie programów, projektów służących ochronie środowiska na terenie gminy.
2. Realizacja zadań gminy z zakresu rozwoju lokalnego, a w szczególności:
 - 1) Opracowywanie wniosków, programów i planów związanych z określeniem kierunków rozwoju lokalnego gminy.
 - 2) Poszukiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie rozwoju lokalnego.
 - 3) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie do funduszy pochodzących z Unii Europejskiej, oraz innych funduszy pomocowych, lub współdziałanie przy ich opracowywaniu.
 - 4) Nadzór nad realizacją wdrożonych projektów które otrzymały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków o płatność.
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości związanej ze zrealizowanymi projektami dofinansowanymi z różnych funduszy pomocowych.

- 6) Koordynacja na poziomie Urzędu Gminy działań w zakresie opracowywania, realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
 - 7) Podejmowanie działań zmierzających do tworzenia przez gminę atrakcyjnej oferty inwestycyjnej dla potencjalnych inwestorów.
 - 8) Realizacja zadań z zakresu promocji gminy, współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi.
 - 9) Wdrażanie oraz nadzór nad realizacją programów profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 4. Prowadzenie spraw kadrowych Urzędu Gminy.
 5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy
- wymiar czasu pracy - pełen etat
- obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko AOŚRL**” w terminie **do dnia 2.01.2020 r. do godz. 15.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych*”

rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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. Urz. UE. L nr 119, str. 1).

7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz 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 (dalej: RODO), jest Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: urząd@gmina-bialobrzegi.pl
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
 - listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
 - telefonicznie 17 224 03 52,
 - na adres e-mail k.kulka@gmina-bialobrzegi.plZ inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
- 7) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Białobrzegi, dnia 2019-12-23

WOJŚCIE

mgr inż. Franciszek Mastoń

