

**WÓJT GMINY JASŁO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło**
Stanowisko: **Inspektor w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki
Komunalnej**

Liczba etatów: **1**

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. co najmniej trzyletni staż pracy,
7. znajomość przepisów prawa wynikających z ustawy: o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, o ochronie przyrody, o publicznym transporcie zbiorowym
8. znajomość obsługi komputera (w tym pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe na stanowisku inspektora

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
2. umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora

1. kontrola przestrzegania zasad segregacji obowiązujących na terenie gminy, w tym odpadów komunalnych zgromadzonych w pojemnikach i workach foliowych wystawionych do odbioru.
2. weryfikacja danych zawartych w złożonej deklaracji dot. wysokości opłaty za odpady komunalne na podstawie faktycznej ilości osób zamieszkałych na terenie danej nieruchomości lub ilości zadeklarowanych pojemników na odpady.
3. prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w gospodarowaniu odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości.
4. kontrola jakości wykonywania usług komunalnych w zakresie odbioru odpadów komunalnych z terenu gminy przez firmę wyłonioną (przewoźnika) w drodze postępowania przetargowego.
5. kontrola przewoźnika odnośnie wypełniania warunków zawartej umowy (m.in. skanowanie kodów kreskowych, dystrybucja worków itp.).
6. kontrola właścicieli nieruchomości zamieszkałych w przedmiocie kompostowania bioodpadów stanowiących odpady komunalne w przydomowych kompostownikach.

7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń, przyjmowaniem zgłoszeń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w tym naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów oraz kar za zniszczenie zieleni.
8. prowadzenie postępowań dotyczących usunięcia drzew i krzewów rosnących na terenach mienia komunalnego, w tym także prowadzenie spraw związanych z ich usunięciem oraz gospodarowanie pozyskanym drewnem.
9. prowadzenie postępowań w zakresie usunięcia drzew bez wymaganego zgłoszenia lub zezwolenia.
10. prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody.
11. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, ochrony roślin oraz rolnictwa.
12. współpraca z Powiatowo - Gminnym Związkiem Komunikacyjnym w Jaśle w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego na terenie Gminy Jasło.
13. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
14. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
15. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt.
16. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
17. współpraca z inspektorem sanitarnym i inspekcją weterynaryjną w zakresie powierzonych obowiązków.
18. popularyzacja akcji sanitarno-porządkowej (deratyzacja).
19. prowadzenie publicznego dostępu wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie powierzonych obowiązków.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: pomieszczenie biurowe Urzędu Gminy,
3. praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

Oświadczenie, o którym mowa w pkt 8 powinno być zawarte w liście motywacyjnym i może brzmieć w następujący sposób:

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 (RODO). Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach dla celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

.....
Podpis osoby wyrażającej zgodę

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dołączanych dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasło w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 13 443 66 34

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Jasło*„

w Punkcie Obsługi Klienta - parter Urzędu Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło **do dnia 11 lipca 2023 r., do godz. 14.30**, bądź pocztą na adres: Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło w terminie **do dnia 11 lipca 2023 r.** (liczy się data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorzad.gov.pl/web/gmina-jaslo/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jasło.

Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Urzędzie Gminy Jasło i mogą być odbierane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Jasło działający poprzez Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło.
2. Osoby biorące udział w postępowaniu rekrutacyjnym mogą się kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Jasło inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: iod@urzad.gminajaslo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

6. W przypadku:

- 1) przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 2) przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 3) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 4) podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, co wiąże się z wykluczeniem Pani/Pana z procesu rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych (w tym kontaktowych) na podstawie wyrażonej zgody jest dobrowolne i nie wpływa na udział w procesie rekrutacji. Jednak te dane nie będą brane pod uwagę.


WOJT
Wojciech Piękoś

