

ZARZĄDZENIE NR 70/2020
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Anna Łukasik – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Bożena Renata Miszkiel – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



Arkadiusz Adam Nowalski

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Referent ds. ochrony środowiska
3. **Ilość etatów:** 1

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) obsługa urządzeń biurowych.
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo wodne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 3) umiejętności analityczne,
- 4) umiejętność negocjacji.
- 5) umiejętność redagowania tekstów,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania wraz z przedstawieniem ich Radzie Miasta;
2. Prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem wyrobów zawierających azbest oraz nadzór nad realizacją Programu Usuwania Azbestu z terenu miasta Sejny;

3. Nadzór nad pracami związanymi z rekultywacją składowiska odpadów w Konstanczynie;
4. Udostępnianie informacji z zakresu ochrony środowiska w oparciu o przepisy ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
5. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska, w tym współdziałanie w dziedzinie ochrony środowiska i edukacji proekologicznej z organizacjami ekologicznymi i innymi jednostkami;
6. Zbieranie informacji od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie środowiska;
7. Okresowe przedkładanie wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
8. Prowadzenie bazy danych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
9. Przygotowanie projektów decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, jeżeli z prowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;
10. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska;
11. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
12. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań w razie stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogło nastąpić;
13. Przygotowanie projektów decyzji nakazujących osobom fizycznym eksploatującym instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującym urządzenia, wykonywanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
14. Przygotowanie projektów decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji lub urządzeń, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do zaleceń określonych w innych decyzjach;
15. Dbalność o przyrodę będącą dziedzictwem i bogactwem narodowym, zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody, prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody;
16. Opiniowanie projektu planu ochrony, sporządzanego dla obszaru objętego formami ochrony określonymi w ustawie o ochronie przyrody;
17. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów na terenie miasta Sejny, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz naliczanie opłat;
18. Realizacja zadań związanych z nasadzeniami i pielęgnacją drzew na terenie miasta;
19. Nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i funkcjonalnych miasta;
20. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za:
 - a. Zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów, spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b. Usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c. Zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów;
21. Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym:

a.przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

b.przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,

c.przygotowanie wystąpień o opinię do właściwych organów,

d.przygotowanie postanowień w sprawie ustalenia zakresu raportu lub w sprawie odstąpienia sporządzania raportu;

22. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów Prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

a.dbalność o zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed hałasem;

b.prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków.

23. Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;

24. Rozpatrywanie skarg, wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:
- odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i gleby;
- zanieczyszczenia atmosfery;
- niszczenia zieleni i terenów zadrzewionych;

25. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;

26. Współdziałanie w wykonywaniu czynności kontrolnych z Inspekcją Ochrony Środowiska i Inspekcją Sanitarną;

27. Opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów;

28. Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków;

29. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną miasta Sejny, w tym:

a.Rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

b.Przygotowanie projektów decyzji zatwierdzających postanowienia ugody zawartej przez właścicieli gruntów, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub gospodarkę wodną,

c.Przygotowanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,

d.Przygotowywanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z wód;

e. Nakazywanie właścicielowi gruntu sprzątnięcie plonu w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające;

f.Ograniczanie w przypadku niedoboru wody na określonym obszarze pokierowania do innych celów wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności, a także wprowadzenia opłaty za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń ich poboru;

g.Prowadzenie spraw związanych z konserwacją rowów komunalnych, odwadniających.

30. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej;

31. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i gaz, w tym prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii;

32. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i źródeł zewnętrznych na inwestycje związane z ochroną środowiska;

33. Wydawanie warunków technicznych przyłączenia do kanalizacji deszczowej;
34. Uzgadnianie, opiniowanie dokumentacji wodno-ściekowej;
35. Realizacja zadań w zakresie rolnictwa , w tym
 - a.Prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb;
 - b.Prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów;
 - c.Organizowanie pracy komisji ds. szacowania szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi;
 - d.Wystawianie zaświadczeń na podstawie przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - e.Współdziałanie z Izbą Rolniczą, m.in. w zakresie organizacji wyborów do Izby Rolniczej;
 - f.Współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi jednostkami, m.in. w zakresie organizowania kursów i szkoleń dla rolników;
 - g.Współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, m.in. w zakresie rozpowszechniania informacji i komunikatów o chorobach roślin i szkodnikach;
 - h.Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w sprawie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym wścieklizny;
 - i.Współdziałanie z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa;
 - j.Prowadzenie spraw dotyczących statystyki w rolnictwie;
 - k.Współdziałanie z sołtysami w sprawach rolnictwa;
36. Realizacja zadań określonych w ustawie prawo łowieckie; w tym:
 - a.Współpraca z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, właścicielami, posiadaczami i zarządcami gruntów w sprawach związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt oraz z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
 - b.Przygotowywanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodu łowieckiego;
37. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką leśną;
38. Wykonywanie innych zadań nieobjętych niniejszym zakresem czynności na polecenie zwierzchników służbowych;
39. Opracowywanie zarządzeń, uchwał, innych aktów wewnętrznych oraz sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
40. Dbanie o aktualność treści zamieszczanych na BIP oraz stronie internetowej Miasta Sejny w zakresie realizowanych zadań.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,

- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

× Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

× ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);

× ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)”

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 02 lipca 2020 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Anna Łukasik – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia 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 Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.

