

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I LEŚNICTWA
W REFERACIE PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, ROLNICTWA
I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY PRAŻMÓW**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu: ochrona środowiska, inżynieria środowiska),
- c) minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej, preferowany na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- d) znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania ustaw: Prawo ochrony środowiska, Prawo wodne, ustawa o ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów użytkowych: Word, Exel,
- b) umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań, zdecydowanie, komunikatywność,
- c) umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie,
- d) predyspozycje do pracy samodzielnej na stanowisku, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność.

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podległe **Kierownikowi Referatu Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Przewidywane zatrudnienie: **01.03.2024 r.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Nadzór nad realizacją „Planu ochrony środowiska Gminy Prażmów”,
- b) Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć, przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- c) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- d) Wyliczanie opłat i sporządzanie wykazów opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- e) Współdziałanie z instytucjami, organami przy interwencjach w sprawach związanych z zanieczyszczeniem gleby, wód, powietrza,
- f) Współpraca z konserwatorem przyrody w sprawach właściwego utrzymania pomników przyrody, przygotowywanie dokumentów do wyznaczania pomników przyrody, użytków ekologicznych i innych obszarów chronionych,

- g) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji w sprawie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości dla części południowej Gminy tj. Gabryelin, Ławki, Biały Ług, Wągradno, Ludwików, Kamionka, Nowe Wągradno, Wola Wągradzka, Chosna, Zadębie, Dobrzenica, Błonie, Kolonia Gościeńczyce, Prażmów, Wilcza Wólka, Zawodne, Wola Prażmowska, Krępa oraz Bronisławów,
- h) Wydawanie decyzji na utrzymanie psów ras niebezpiecznych i prowadzenie ich ewidencji,
- i) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- j) Opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- k) Realizacja zadań gminy z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- l) Prowadzenie działań dotyczących wzrostu świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,
- m) Realizacja obowiązków dla gmin wynikających z Uchwały 115/20 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 8 września 2020 r. zmieniona Uchwałą nr 204/23 z dnia 21 listopada 2023 r. w sprawie programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w którym zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu, w tym:
 - coroczne uaktualnianie inwentaryzacji źródeł ciepła i przekazywania aktualizacji Urzędowi Marszałkowskiemu,
 - prowadzenie kampanii informacyjnych i edukacyjnych, w tym wydruk materiałów, ulotek, organizacja szkoleń/spotkań dla mieszkańców dot. Planu Ochrony Powietrza,
 - upublicznianie informacji o przekroczeniach standardów jakości powietrza, oraz działaniach, które mieszkańcy czy instytucje powinny podjąć w takiej sytuacji, jakie czynności są w tym czasie zabronione oraz prowadzenie weryfikacji wykonywania ww. regulacji,
 - wymiana pieców u mieszkańców – wyszukiwanie dofinansowań, pomoc w ich zdobywaniu bądź dystrybucja środków własnych,
 - kontrole sprawdzające rodzaj paliwa spalane w piecach przez mieszkańców (spalania odpadów lub pozostałości roślinnych, złej jakości paliwa, mokrego drewna itp.); podczas kontroli współpraca z pozostałymi służbami, tj. policją, strażą gminną, kontrole za pomocą urządzeń, sond, dronów,
 - udział w szkoleniach z zakresu uchwały Sejmiku, w tym bieżąca korespondencja z Urzędem Marszałkowskim,
 - sprawozdawczość z zakresu wymaganego Uchwałą Sejmiku,
 - przygotowywanie opinii oraz propozycji działań gminy w zakresie realizacji innych przepisów z zakresu ochrony powietrza, m.in. uchwały w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa mazowieckiego, ograniczeń i zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- n) Współpraca i wzajemne zastępowanie się z pracownikiem na równorzędnym stanowisku oraz stanowisku ds. rolnictwa.

4. Inne informacje:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %,
- b) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych,

- c) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów w którym znajdują się schody,

- d) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro,
- e) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 6) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu,
- 9) oświadczenia o: (do pobrania jak w punkcie 2)
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania jak w punkcie 2),
- 11) klauzula zgody i klauzula informacyjna (do pobrania jak w punkcie 2).

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów – Pan Jan Adam Dąbek, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów.
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów, e-mail: iod@prazmow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy.
- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na ww. stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą

przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8) Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.530).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: prazmow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i leśnictwa w Referacie Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska” w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1 lub przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów w

nieprzekraczalnym terminie do dnia 05.02.2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Czołchańskiego 1 w Prażmowie.

Oferty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.