

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** Inspektor ds. Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickie 2, 37-220 Kańczuga
2. **Opis stanowiska** - do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:
  1. Realizacja zadań gminy z zakresu ochrony środowiska a w szczególności wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
  2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
  3. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  4. Przygotowywanie, opracowywanie i realizacja programów i planów oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z powierzonych zadań.
  5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
  6. Nadzór nad rekultywacją wysypiska odpadów komunalnych.
  7. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska wraz z przygotowaniem decyzji.
  8. Prowadzenie kontroli z zakresu przestrzegania przepisów związanych z ochroną środowiska, udział w wizjach w terenie w przedmiotowych sprawach.
  9. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji, oczyszczalni ścieków, eksploatacją ujęć wody i wodociągów, w tym również współpraca w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Kańczudze
  10. Egzekwowanie obowiązku przyłączenia się do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
  11. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

12. Realizacja zadań związanych z oczyszczalniami przydomowymi i zbiornikami bezodpływowymi w tym prowadzenie ewidencji oraz kontroli.
13. Promocja ochrony środowiska edukacja wśród mieszkańców gminy, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy w tym ze szkołami.
14. Współorganizowanie i realizacja inwestycji środowiskowych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga.
15. Wykonywanie poleceń kierownika referatu.
16. Współpraca z Referatami Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze.
17. Obsługa programów funkcjonujących w Urzędzie w zakresie stanowiska.
18. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na parterze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. zatrudnienie – Luty 2023 r.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

### **5. Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wymagane wykształcenie wyższe: Ochrona Środowiska, Inżynieria Środowiska lub pokrewne.

6. wymagany staż pracy- posiadany co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z ochroną środowiska, ochrona przyrody i pokrewnych.
7. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

## **6. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu: m.in. 1. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - 1) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska,
  - 2) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 3) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 7) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 8) oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
2. umiejętności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy utrzymania czystości i porządku w gminach.
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
4. preferowane predyspozycje osobowościowe:

posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w części dotyczącej naborów na stanowiska.

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy albo dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>2</sup>;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*;
- 12) fakultatywnie, podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl) lub bezpośrednio z Urzędem Miasta i Gminy w Kańczudze pod numerem telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

## 8. Postanowienia końcowe

---

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie 13.02.2023 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Kańczudze ul. M. Konopnickiej, 37-220 Kańczuga”.

Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl).

O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ  
mgr Andrzej Żygadło

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE NABORU

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby lub skrzynki email [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze z siedzibą pod adresem 37-220 Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, w imieniu, którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym. Po upływie tego terminu dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej, (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl). Nasza *Ogólna polityka informacyjna* o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod adresem: <http://www.kanczuga.biuletyn.net> w zakładce RODO lub na naszej stronie internetowej: <http://www.kanczuga.pl>.

## **PAŃSTWA PRAWA**

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych, (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu, w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje, zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

## **INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie będą podlegały decyzjom wydawanym w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.

