



**WÓJT GMINY REWAL**  
**OGLASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

<b>Jednostka:</b>	<b>Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal</b>
<b>Oferowane stanowisko:</b>	<b>Kierownik Referatu Ochrony Środowiska</b>
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat</b>
<b>Termin składania dokumentów:</b>	<b>do 03 czerwca 2024 r. godz. 09.00</b>
<b>Miejsce pracy:</b>	<b>Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal</b>
<b>Proponowany termin rozpoczęcia pracy:</b>	<b>czerwiec 2024 r.</b>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<b>A. Wymagania niezbędne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykształcenie wyższe,</li><li>2. Obywatelstwo polskie,</li><li>3. Co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,</li><li>4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,</li><li>6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,</li><li>7. Nieposzlakowana opinia,</li><li>8. Prawo jazdy kat. B.</li></ol>
	<b>B. Wymagania dodatkowe:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preferowane kierunki wykształcenia: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, zarządzanie środowiskiem, architektura krajobrazu, gospodarka odpadami, biologia, chemia, prawo, administracja lub inne odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku.</li><li>2. Doświadczenie na podobnym stanowisku.</li><li>3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.</li><li>4. Znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.</li></ol>

	<p>5. Posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, inicjatywa i pomysłowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność.</p> <p>6. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, komunikatywność.</p> <p>7. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność.</p> <p>8. Umiejętność planowania i organizacji pracy oraz pracy w zespole.</p> <p>9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.</p> <p>10. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność</p> <p>11. Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, życzliwość, komunikatywność, systematyczność.</p> <p>12. Posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel), obsługa urządzeń biurowych, umiejętność negocjacji, umiejętność redagowania pism, umiejętność stosowania przepisów prawnych.</p>
<p><b>Zakres obowiązkowych zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległych służbowo pracowników w zakresie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu.</li><li>2. Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań Referatu,</li><li>3. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,</li><li>4. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością gminy,</li><li>5. Współpraca z zakładami zaopatrującymi w wodę i odbiór ścieków,</li><li>6. Opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska,</li><li>7. Prowadzenie postępowań administracyjnych i sporządzanie decyzji w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,</li><li>8. Składanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska i naliczanie opłat należnych z tego tytułu.</li><li>9. Przygotowywanie projektów decyzji podmiotom negatywnie oddziałującym na środowisko w sprawie obowiązku ograniczania tego działania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.</li><li>10. Współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi i osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska.</li><li>11. Prowadzenie wykazów danych o przyjmowanych wnioskach i wydawanych decyzjach administracyjnych w ramach informacji o środowisku.</li><li>12. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.</li><li>13. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska.</li><li>14. Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Komendą Powiatową Policji w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.</li><li>15. Prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.</li><li>16. Podejmowanie działań związanych z edukacją ekologiczną, popularyzacją zasad i celów ochrony środowiska i przyrody,</li><li>17. Przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie ochrony środowiska.</li><li>18. Nadzór i realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla województwa zachodniopomorskiego m.in. koordynowanie czynności</li></ol>

	<p>związanych z prowadzeniem kontroli palenisk domowych pod kątem przestrzegania zakazu spalania odpadów i wymogów określonych w uchwale antysmogowej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,</p> <p>19. Nadzór nad opracowaniem treści, zarządzaniem i monitorowaniem, raportowaniem oraz aktualizacją „Programu Ochrony Środowiska dla Gminy Rewal” oraz „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest”.</p> <p>20. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zbiorników bezodpływowych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,</li><li>2) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.</li></ol> <p>21. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmian stanu wody na gruncie szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie.</p>
<b>Miejsce i warunki pracy:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.</li><li>2. Miejsce wykonywania pracy: stanowisko pracy na parterze budynku, przy ul. Mickiewicza 19 w Rewalu.</li><li>3. Warunki pracy:<ol style="list-style-type: none"><li>a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,</li><li>b) praca wymagająca wyjazdów w teren, związana z przeprowadzaniem monitoringu i kontroli,</li></ol></li><li>4. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rewalu.</li><li>5. Osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym, po raz pierwszy zatrudniana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem.</li></ol>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych</b>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p>
<b>Niezbędne dokumenty:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. List motywacyjny,</li><li>2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,</li><li>3. Oryginał kwestionariusza osobowego,</li><li>4. Oświadczenie stwierdzające, że: kandydat posiada wymagane kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe,</li><li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych</li><li>6. Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie,</li><li>7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,</li><li>8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (fakultatywnie),</li></ol>

	<p>9.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Rewalu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal z dopiskiem na kopercie: „<b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska</b>” do dnia <b>3 czerwca 2024r. do godz. 09.00</b> (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje <b>data wpływu do Urzędu Gminy Rewal</b>). Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).</p> <p>Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.</p>
<b>Inne postanowienia</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.</li><li>2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą: <b>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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.</b></li><li>3. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez kandydata.</li><li>4. Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.</li><li>5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.</li><li>6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.</li><li>7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.</li></ol>
	<p><b>Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko urzędnicze</b></p> <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, iż:</p>

<b>Obowiązek informacyjny</b>	<p>1. Administrator danych osobowych Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.</p> <p>2. Inspektor ochrony danych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: <a href="mailto:iod@rewal.pl">iod@rewal.pl</a>.</p> <p>3. Cele i podstawy prawne przetwarzania Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu, przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w trybie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda pracownika na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa),</li><li>b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą),</li><li>c) art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.</li></ul> <p>4. Okres przetwarzania danych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora.</p> <p>5. Odbiorcy danych Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. podmioty zewnętrzne obsługujące placówki oświatowe na terenie dzielnicy w zakresie księgowo-finansowych, podmioty świadczące usługi IT, audytorskie, usługi archiwizacji i niszczenia dokumentacji.</p> <p>6. Prawa osób, których dane dotyczą: Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;</li><li>b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;</li><li>c) usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO.</li><li>d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;</li><li>e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba której dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO.</li><li>f) wycofania zgody w zakresie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</li></ul>
-------------------------------	---

	<p>Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w ust. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w ust. 1.</p> <p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p> <p>7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych.</p> <p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Zasady ich pozyskania są uregulowane w w/w przepisach. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.</p>
--	---

Wójt Gminy

**Konstanty Tomasz Oświęcimski**

Rewal, dnia 21 maja 2024 r.