

## **Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

### **Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiaru czasu pracy)**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 3) dyspozycyjność i odporność na stres.

#### **4. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach;
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne;
- 3) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych poprzez aplikację „Ekoportal” w zakresie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie spraw Wydziału;
- 5) sporządzanie sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 6) nadzór nad zachowaniem trwałości projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy Kłobuck poprzez budowę kanalizacji sanitarnej”;
- 7) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentacji związanej ze zrealizowanym Projektem;
- 8) udostępnianie wglądu w dokumentację Projektu w celu przeprowadzenia działań kontrolnych;
- 9) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem 11 szt. separatorów oczyszczających wody opadowe do rzeki Biała Oksza;
- 10) realizacja zadań wynikających z pozwolenia wodno-prawnego na prowadzenie wód opadowych do rzeki Biała Oksza;
- 11) przekazywanie Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie w Poznaniu sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 12) naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji wodnej;

- 13) naliczanie wysokości opłat za usługi wodne;
- 14) tworzenie i weryfikacja obszaru i granic aglomeracji;
- 15) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących usuwania drzew lub krzewów;
- 16) wydawanie decyzji w sprawie wymierzenia kary administracyjnej pieniężnej za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 17) wydawanie decyzji w zakresie opłat za usuwanie drzew lub krzewów;
- 18) przeprowadzenie oględzin drzew i krzewów w terenie w związku ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew lub krzewów lub złożonym wnioskiem o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu;
- 19) wprowadzanie i znoszenie form ochrony przyrody;
- 20) udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska oraz sprawozdawczość z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
- 21) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych;
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie spraw prowadzonych przez wydział;
- 23) wydawanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny, do projektu prac geologicznych, do planu ruchu zakładu górniczego, do likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego;
- 24) wydawanie uzgodnień do koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, do decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck, I piętro.

Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych i wyjazdów w teren.

#### **6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.". Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Wydziale GOR*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **22 marca 2019 r. do godz. 10:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Burmistrz Kłobucka  
Jerzy Zakrzewski

Kłobuck, dnia 11.03.2019 r.

## **RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kłobucku**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA**

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą w Kłobucku przy ul. 11 Listopada 6, e-mail: [sekretariat@gmi-naklobuck.pl](mailto:sekretariat@gmi-naklobuck.pl)
2. Burmistrz Kłobucka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: [patryk.walczak@elitpartner.pl](mailto:patryk.walczak@elitpartner.pl), tel. 577 070 855.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - 2) archiwizacji na podstawie:
    - a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
- 1) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Burmistrz Kłobucka  
Jerzy Zakrzewski