

**ZARZĄDZENIE NR 12.2024**  
**BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ**

z dnia 1 lipca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadów w Referacie Infrastruktury.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.iwonicz-zdroj.pl](http://www.bip.iwonicz-zdroj.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

**Grzegorz Nieradka**

Załącznik do zarządzenia Nr 12.2024

Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój

z dnia 1 lipca 2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju*

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

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadów w Referacie Infrastruktury

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

#### **W zakresie gospodarki komunalnej:**

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów innych niż komunalne, w tym odpadów niebezpiecznych na terenie Gminy:

- a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, nadzorowanie funkcjonowania systemu,
- b) wydawanie i egzekwowanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- c) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu nieczystości płynnych oraz określanie wymagań, jakie muszą spełniać przedsiębiorcy przy wykonywaniu tej działalności,
- d) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami, w tym opiniowanie powiatowych i wojewódzkich programów gospodarki odpadami,
- e) nadzór nad realizacją gminnych planów gospodarowania odpadami niebezpiecznymi oraz inwentaryzacją miejsc występowania tych odpadów,
- f) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- g) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne.

2. Bieżąca aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.

3. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych.

4. Utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i lokali będących mieniem komunalnym Gminy, będących przedmiotem najmu.

5. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad grobami wojennymi i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w zakresie sprawowania opieki poprzez nadzór nad czystością, porządkiem i estetyką oraz sprawowanie nadzoru nad remontami, w tym prowadzenie ewidencji tych obiektów.

6. prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki cmentarzami komunalnymi z obsługą ewidencji grobów.

#### **W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:**

1. Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, w szczególności:

- a) przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.

- b) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
- c) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- d) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
- e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok zwierząt padłych na drogach i terenach należących do Gminy.

2. Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przyrody, w szczególności:

- a) nadzór nad zadrzewieniem oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
- b) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie krzewów lub drzew bez stosownego zezwolenia,
- c) ustanawianie, ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody,
- d) prowadzenie spraw z zakresu programu NATURA 2000.

3. Prowadzenie zadań Gminy określonych w ustawie prawo wodne, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw obejmujących zmiany stanu wody na gruncie i odprowadzanie wód, ścieków na grunty sąsiednie.

4. Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zwierząt, w szczególności:

- a) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- b) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- c) nadzór i sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.

5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem, w szczególności:

- a) przygotowywanie opinii w sprawie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu na pokrycie kosztów zalesiania gruntu,
- b) współpraca ze starostwem powiatowym w związku ze sporządzeniem projektów uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych,
- c) kontrolowanie gospodarki łowieckiej i współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy.

6. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań.

7. Opiniowanie prac geologicznych.

8. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

**9. Właściwe i zgodne z instrukcją kancelaryjną prowadzenie dokumentów przygotowanie dokumentów do archiwizacji.**

10. Przygotowywanie projektów uchwał RM i zarządzeń BG w zakresie prowadzonych spraw.

#### **IV. Wymagania stawiane kandydatom:**

##### Wymagania niezbędne:

- 1. obywatelstwo polskie,
- 2. wykształcenie wyższe,
- 3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5. posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6. posiada minimum 3-letni staż pracy w administracji publicznej /w jednostkach finansów publicznych,

7. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, dostępu do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy dot. RODO, o ochronie danych osobowych, a także ustaw związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem: prawo ochrony środowiska, ustawa o grobach i cmentarzach wojennych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawa o wodach, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o lasach, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o ochronie przyrody, prawo górnicze i geologiczne w zakresie zadań realizowanych przez gminę.

8. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. kultura osobista, komunikatywność, sumienność,
4. umiejętność obsługi programu MS Word, Excel.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca na pełny etat w siedzibie Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie. Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

**VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. oświadczenie, że kandydat:
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizacji dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*

8. oświadczenie –

- a) administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [iod@ug.iwonicz-zdroj.pl](mailto:iod@ug.iwonicz-zdroj.pl);

- b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### **VIII. Składanie ofert**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze  
stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki odpadów  
w Referacie Infrastruktury”  
w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój, Al. Słoneczna 28,  
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach:  
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00**

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 15.07.2024 r. o godz. 10<sup>00</sup>.**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje organizacyjne:**

1. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju;

2. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania;

3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;

4. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz niepodanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

6. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.

7. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

10. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie.

11. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

13. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

Burmistrz Gminy  
Iwonicz-Zdrój  
  
Grzegorz Nieradka