

**BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Starszego referenta ds. ochrony środowiska**  
**w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 7**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe,
- 3 letni udokumentowany staż pracy,
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie zwierząt, prawo ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku w gminach, o odpadach,
- bardzo dobra obsługa: komputera (oprogramowanie: Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu.

**3. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, między innymi:**

**I. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach:**

1. Prowadzenie działań dotyczących likwidacji dzikich wysypisk powstających na terenie Gminy.
2. Bieżąca kontrola nieruchomości, wiat śmietnikowych pod względem utrzymania czystości i porządku oraz podejmowanie stosownych działań.
3. Współpraca z podmiotem, z którym Gmina ma podpisaną umowę w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
4. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu utrzymania czystości i porządku.

**II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:**

1. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń w sprawie podejrzenia o zachorowaniu zwierząt.
2. Prowadzenie działań prewencyjnych w przypadku zagrożenia zachorowania zwierząt, w tym na choroby zaraźliwe.
3. Podejmowanie działań mających na celu schwytywanie lub gdy jest to niezbędne zabicie zwierzęcia chorego, wałęsającego się lub podejrzanego o wściekliznę.
4. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.

5. Wyznaczenie rzeczoznawców, których zadaniem byłaby wycena zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej.
6. Organizacja i przygotowanie dokumentacji związanej z pełnieniem opieki weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych (psy, koty), wyłapywaniem tych zwierząt oraz pobytem w schronisku.
7. Opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt a także podejmowanie działań realizujących ten program.
8. Prowadzenie rejestru interwencji.
9. Współpraca z podmiotem, z którym Gmina ma podpisaną umowę w zakresie wyłapywania psów.
10. Współpraca z podmiotem, z którym Gmina ma podpisaną umowę w zakresie wyłapywania dzikich zwierząt.
11. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat ochrony zwierząt.
12. Prowadzenie czynności mających na celu wyjaśnienie zgłoszeń dotyczących nieprzestrzegania przepisów dotyczących ochrony zwierząt.
13. Prowadzenie czynności wyjaśniających związanych z posiadaniem psów rasy uznanej za agresywną i przygotowywanie stosownych projektów decyzji.

### **III. Realizacja zadań związanych z gospodarką łowiecką:**

1. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
2. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarze Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.

### **IV. Realizacja zadań związanych z ochroną powietrza, w szczególności:**

1. Prowadzenie gminnego punktu konsultacyjno - informacyjnego dla mieszkańców.
2. Udzielanie informacji o programie „Czyste powietrze”.
3. Pomoc przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie w ramach Programu.
4. Przekazywanie wniosków o dofinansowanie i płatność do WFOŚiGW w Toruniu.
5. Pomoc wnioskodawcom przy rozliczaniu dofinansowania.
6. Sporządzanie sprawozdań do WFOŚiGW w Toruniu z realizacji zadań w zakresie prowadzenia punktu konsultacyjno – informacyjnego programu „Czyste Powietrze”.
7. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
8. Podejmowanie czynności mających na celu ochronę powietrza atmosferycznego, w szczególności poprzez kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, a w przypadku negatywnego oddziaływania na środowisko i naruszenia przepisów - prowadzenie postępowania wyjaśniającego.
9. Promowanie działań zmierzających do ochrony powietrza.
10. Prowadzenie monitoringu natężenia pola elektromagnetycznego.
11. Przygotowanie sprawozdań do Starosty Bydgoskiego w zakresie programu ochrony powietrza – realizacji działań naprawczych w danym roku.
12. Przygotowanie sprawozdań o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji (KOBIZ).
13. Przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w zakresie korzystania ze środowiska.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:  
**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: starszy referent ds. ochrony środowiska, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

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

- pełen etat,
- umowa na czas określony,
- termin zatrudnienia od 1 sierpnia 2024 r.,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w maju 2024 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym  
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:  
Urząd Miejski w Solcu Kujawskim  
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko – starszego referenta ds. ochrony środowiska”.**

**Termin składania ofert: do 21 czerwca 2024 r. do godz. 15:15.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

#### **Inne informacje:**

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- Oferty odrzucone zostaną odesłane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**BURMISTRZ**  
  
**Adam Michalak**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: [solec@soleckujawski.pl](mailto:solec@soleckujawski.pl)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
  - żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
  - ich sprostowania,
  - ich usunięcia,
  - ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych osobowych,

- cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
  9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.