**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

 Podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska

**1. Opis stanowiska pracy.**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie zadań z zakresu:

1. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków i spraw z tym związanych
2. Pomoc mieszkańcom w realizacja programu „Czyste powietrze”, w tym m.in.: przygotowywanie wniosków o dotację, rozliczanie dotacji.
3. Prowadzenie spraw ramach programu : „Ciepłe mieszkanie”, w tym m.in.: przygotowywanie wniosków, rozliczanie dotacji.
4. Prowadzenie edukacji ekologicznej związanej z ochroną powietrza.
5. Prowadzenie bieżącej korespondencji i archiwizacji.
6. Uczestnictwo w kontrolach i wizjach lokalnych prowadzonych przez innych pracowników wydziału.
7. Przygotowanie sprawozdań i zestawień wymaganych przepisami prawa oraz dla potrzeb urzędu (związanych z zakresem obowiązków), mi.in z programu ochrony powietrza dla województwa zachodniopomorskiego.
8. Prowadzenie innych postępowań i zadań zleconych przez przełożonych

**2.Warunki pracy na stanowisku**

Częste kontakty z interesantami oraz pracownikami Urzędu, praca w terenie. Praca na pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim
w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. nie przekroczył 6%.**

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunkowe: ochrona środowiska, prawo, administracja bądź pokrewne, dopuszcza się inne).
2. Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego.
3. Doświadczenie w pracy związanej z ochroną środowiska i /lub doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu dotacji będzie dodatkowym atutem,
4. Znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym ustawy:
	* + Prawo ochrony środowiska i rozporządzeń z nim związanych, znajomość uchwały tzw. „antysmogowej” dla woj. zachodniopomorskiego”.
		+ ustawy o ochronie przyrody i rozporządzeń z nim związanych
		+ ustawy o finansach publicznych w zakresie tematyki dotacji.
5. Umiejętność stosowania ww. przepisów w praktyce.
6. Umiejętność pracy z trudnym klientem oraz pracy w zespole i pod presją czasu.
7. Prawo jazdy kategorii B i umiejętność prawidłowego prowadzenia pojazdu będą dodatkowym atutem.
8. Biegła obsługa komputera z oprogramowaniem MS Office (Word, Excel).
9. Pełna zdolność do czynności prawnych.
10. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Obsługa urządzeń biurowych.

**4. Wymagania pożądane**

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub państwowej będzie dodatkowym atutem.
2. Prawo jazdy kategorii B i umiejętność prawidłowego prowadzenia pojazdu będą dodatkowym atutem.

**5**. **Pożądane dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**

Kursy, szkolenia związane z tematyką ochrony przyrody, ochrony środowiska, w tym ochrony powietrza, rozliczanie dotacji**.**

**6. Wymagane dokumenty:**

 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

 2) list motywacyjny,

 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,

 4) wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,

 5) kserokopie świadectw pracy,

 6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),

 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

 i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego

 lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych/Dz.U. z 2019r., poz.1282/.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 08.02.2022r. do godziny 15.00

/liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/.pod adresem: Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Urzędzie Miejskim

 w Policach w Wydziale Ochrony Środowiska”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

**6.** **Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
**Burmistrz Polic
72-010 Police,
ul. Stefana Batorego 3**
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 4311825.
3. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit.a ) i c) RODO , art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy ( Dz.U. z 2018r. poz.917 z poźn. zmianami) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jestwymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

 Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia przez Burmistrza Polic naboru na stanowisko  **podinspektor w Wydziale Ochrony Środowiska.**

 .………………………………

\* Pełną informację Administratora o ochronie danych osobowych zawiera „Informacja dotycząca pozyskiwania danych osobowych kandydatów”

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

 1. Imię (imiona) i nazwisko ..............................................................................................

 2. Data urodzenia ...................................................................................................................

3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

 zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..................................................................................................................................................

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

..……………………………………………………………………………………………………………………

 (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

 oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych ………………………………………………………………………………………………

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

................................................. …..……………….....……………

 (miejscowość i data) (podpis pracownik