

Tarnowo Podgórne, 20.12.2022 r.

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
ds. ochrony środowiska i administracji budynkami gminnymi
w Wydziale Infrastruktury Kubaturowej i Ochrony Środowiska
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie planów inwestycji i remontów dla obiektów budowlanych:
 - a) prowadzenie konsultacji społecznych,
 - b) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - c) szacowanie kosztów inwestycji i remontów.
2. Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów boisk i plac zabaw:
 - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) uzgadnianie zakresu rzeczowego,
 - c) zlecanie opracowania wymaganej dokumentacji projektowej,
 - d) zlecanie opracowywania map geodezyjnych, warunków geologicznych, ustalanie struktury własności, warunków formalnych,
 - e) określanie wartości zlecenia i terminów wykonania,
 - f) przygotowanie informacji niezbędnych do uzyskania środków zewnętrznych,
 - g) udział w procedurze wyboru projektanta lub wykonawcy robót,
 - h) kontrola realizacji umów,
 - i) sprawdzanie zgodności realizacji z umowami,
 - j) kontrola harmonogramów,
 - k) w miarę potrzeby przekazywanie informacji Wójtowi o postępie prac,
 - l) przygotowanie formalności związanych z odbiorem inwestycji,
 - m) rozliczenie inwestycji i remontów finansowanych ze środków Gminy i ze środków zewnętrznych,
 - n) przygotowanie i nadzór nad uruchomieniem inwestycji i przekazaniem do użytkowania,
 - o) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych łącznie ze zlecaniem i nadzorowaniem przeprowadzania kontroli budynków zgodnie z Prawem Budowlanym.
3. Bieżąca obsługa korespondencji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
4. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary, będące w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
5. Utrzymanie budynków, lokali gminnych i świetlic:
 - a) przygotowanie planów remontów i modernizacji,
 - b) przeprowadzenie wizji terenowych,
 - c) kontrolowanie administratorów,
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie i ustawie o odpadach.
7. Prowadzenie spraw związanych z segregacją odpadów.
8. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska i ochrony przyrody.
9. Ustalanie potrzeb budżetowych na realizację zadań rzeczowych w zakresie ochrony środowiska oraz poszukiwanie funduszy celowych na inwestycje ochrony środowiska.
10. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
11. Współpraca z pozostałymi osobami w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody.
12. Obsługa programów pomocowych dla mieszkańców w zakresie ochrony jakości powietrza.
13. Zgłaszanie i koordynowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem urządzeń na gminnych placach zabaw, skateparkach, siłowniach zewnętrznych.

Od kandydatów wymaga się – wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wykształcenie:

Konieczne: wyższe

Pożądane: administracyjne, ochrona środowiska

Doświadczenie zawodowe:

Konieczne -1 rok w administracji publicznej

Pożądane: znajomość zagadnień ochrony środowiska w szczególności programu „Czyste Powietrze”

Wymagania dodatkowe:

Biegła znajomość MS Office, Excel, Word

Niezbędna wiedza:

- 1) Prawo ochrony środowiska,
- 2) Ustawa o odpadach,
- 3) Prawo zamówień publicznych,
- 4) Kodeks Cywilny,
- 5) Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 6) Prawo wodne,
- 7) Ustawa o ochronie przyrody,
- 8) Rozporządzenia do ww. ustaw,
- 9) Dyrektywy UE dotyczące środowiska
- 10) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 11) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 12) Ustawa o finansach publicznych,
- 13) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 14) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 15) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 29 grudnia 2022 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.