

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Łąck

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Referenta ds. ochrony powietrza**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi m.in.:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
  - ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
  - ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest,
  - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
  - ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
  - ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
  - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych,
  - ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- b) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
- c) umiejętność poprawnego formułowania pism,
- d) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu; umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole; umiejętność podejmowania decyzji z zakresu powierzonych obowiązków; analityczne podejście do problemów; łatwość komunikacji,
- e) mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym stanowiskiem,
- f) umiejętność logicznego myślenia,
- g) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,

- i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- f) znajomość topografii Gminy Łąck.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja działań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla Województwa Mazowieckiego.
  - a. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja inwentaryzacji źródeł ciepła na terenie Gminy Łąck.
  - b. Obsługa Systemu Lokalnych Ostrzeżeń Publicznych SYSLOP dotyczącego przekroczeń w zakresie norm jakości powietrza.
  - c. Obsługa Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji Zone, w tym m.in. Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków CEEB.
  - d. Prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej odnoszącej się do poprawy jakości powietrza.
  - e. Kontrola przestrzegania uchwały antysmogowej oraz zakazu spalania odpadów i pozostałości roślinnych, w tym przygotowywanie wniosków do sądu o ukaranie.
2. Wykonywanie zadań związanych z publicznym transportem zbiorowym.
  - a. Organizacja publicznego transportu zbiorowego.
  - b. Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
  - c. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych.
  - d. Dokonywanie uzgodnień rozkładów jazdy komunikacji zbiorowej.
  - e. Przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o objęcie dopłatą w danym roku kalendarzowym realizacji zadań własnych organizatora w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.
  - f. Przygotowywanie miesięcznych wniosków do Wojewody Mazowieckiego o dopłatę w okresie rozliczeniowym za dany miesiąc kalendarzowy.
  - g. Przygotowywanie miesięcznych wniosków do Marszałka Województwa Mazowieckiego o przekazanie rekompensaty dla operatora w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów i poniesionej w związku z tym straty z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym.
  - h. Przygotowywanie i realizacja umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
  - i. Przygotowywanie i realizacja umowy na dowóz dzieci do placówek oświatowych na terenie Gminy Łąck poprzez zakup imiennych biletów miesięcznych na linie komunikacyjne powstałe na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
  - j. Współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym w Łącku, placówkami oświatowymi na terenie Gminy Łąck oraz mieszkańcami w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
3. Realizacja zadań w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z terenu Gminy Łąck:
  - a. Opracowanie i aktualizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Łąck,
  - b. Inwentaryzacja wyrobów zawierających azbest zlokalizowanych na terenie Gminy Łąck oraz jej bieżąca aktualizacja,
  - c. Przyjmowanie od osób fizycznych informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - d. Wprowadzanie danych o wyrobach zawierających azbest do bazy azbestowej,

- e. Opracowywanie wniosków o dotację/pożyczkę/umorzenie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania dotyczące usuwania wyrobów zawierających azbest.
4. Realizacja zadań z zakresu ustaw: o lasach, Prawo łowieckie, o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym:
  - a. Opiniowanie rocznych planów łowieckich,
  - b. Opiniowanie umów dzierżawy obwodów łowieckich,
  - c. Wydawanie zezwoleń (odmowy) na uprawę maku lub konopi włóknistych,
  - d. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz nadzór nad tymi uprawami,
  - e. Wydawanie nakazów zniszczenia upraw prowadzonych w sposób niezgodny z przepisami.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.
  - a. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
  - b. Opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego programu ochrony zabytków,
  - c. Tworzenie parków kulturowych,
  - d. Współpraca z Referatem Inwestycji, Nieruchomości i Promocji w zakresie pozyskiwania dotacji celowych na realizację zadań związanych z pracami konserwatorskimi, restauratorskimi lub robotami budowlanymi przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków a także przy zabytkach włączonych do gminnej ewidencji zabytków.
  - e. Przyjmowania zgłoszeń związanych z odkrywaniem zabytkowych przedmiotów.
  - f. Współpraca z Referatem Inwestycji, Nieruchomości i Promocji przy sporządzaniu strategii rozwoju gminy.
  - g. Współpraca z inspektorem ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa przy sporządzaniu dokumentów planistycznych w zakresie formułowania zasad ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków.
6. Realizacja zadań z zakresu ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:
  - a. Współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Instytutem Pamięci Narodowej, Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innymi organami w zakresie spraw związanych z opieką nad miejscami pamięci na terenie Gminy Łąck.
  - b. Nadzór i opieka nad stanem grobów i cmentarzy wojennych.
  - c. Prowadzenie rejestru miejsc pamięci.
  - d. Pozyskiwanie dotacji na utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych.
  - e. Zawiadamianie wojewody w razie uszkodzenia grobu lub jakichkolwiek urządzeń na cmentarzu wojennym.
7. Realizacja zadań związanych z gazyfikacją.
8. Przygotowywanie sprawozdań oraz ankiet z realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków.
9. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu obowiązków.
10. Przygotowywanie materiałów do gazetki gminnej, na stronę internetową gminy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
13. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
14. Bieżąca weryfikacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i składanie propozycji do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego dotyczących dodawania nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych.

15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) kopie dyplomów ukończenia studiów,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. ochrony powietrza,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) klauzula zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2022r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokument aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

#### **5. Informacje dodatkowe:**

- 1) Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łącku w miesiącu sierpniu 2023r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 4) Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - [www.lack.bipgminy.pl](http://www.lack.bipgminy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2, pokój nr 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku lub doręczone listownie w terminie do **29 września 2023r.** do godziny **12<sup>00</sup>** pod adres:

**Urząd Gminy w Łącku**


**ul. Gostynińska 2 , 09-520 Łąck**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku - Referent ds. ochrony powietrza”**

Jednocześnie Urząd Gminy w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.

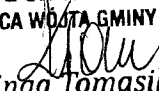
**Z UP, WÓJTA  
ZASTĘPCA WÓJTY GMINY ŁĄCK**

  
Kinga Tomasiak

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem” informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Łacku, w związku z wykonywaniem zadań publicznych jest Wójt Gminy Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. (24) 384-14-00, e-mail: sekretariat@gminalack.pl
- 2) Miejscem zbierania i przetwarzania danych osobowych jest:  
09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2
- 3) W Urzędzie Gminy w Łacku powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się:
  - a. 09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2 pok. 16,
  - b. tel. (24) 384-14-12,
  - c. e-mail: m.pulkownik@gminalack.pl.
- 4) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzania rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Następnie, w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat. Po upływie tego okresu i uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana
- 6) Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
- 7) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wglądu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 8) Może Pani/ Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 9) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Z UR. WÓJTA  
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY ŁACK  
  
Kinga Tomasiak

Łąck, dnia 19. 09. 2023 r.