

**URZĄD GMINY MRĄGOWO**  
**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DS. KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA**  
**W REFERACIE ROLNICTWA, KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA I**  
**GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**  
**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

**I. WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. wykształcenie konieczne: wyższe,
8. znajomość przepisów z zakresu ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy prawo ochrony przyrody, ustawy z dnia 3.10.2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
  - c) kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) prawo zamówień publicznych,
  - e) Statutu Gminy Mrągowo,
  - f)
9. konieczna znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet Office, Word, Excel).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. prawo jazdy kat. B,
2. samodzielność,
3. dyspozycyjność

**II. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
2. przewidywany termin zatrudnienia: 1.09.2024r.,
3. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, Referat Rolnictwa, Kształtowania Środowiska i Gospodarki Komunalnej w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku,
5. w budynku Urzędu znajduje się dźwig osobowy, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, problem mogą stanowić progi w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową.

6. kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
7. pierwsza umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

### **III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lipcu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

#### **1. Podstawowy zakres obowiązków:**

1. Przygotowywanie wniosków dotyczących ustanowienia parku wiejskiego, określenie jego granic i sposobu wykonywania ochrony.
2. Przygotowywanie wniosków dotyczących wprowadzenia indywidualnych form ochrony przyrody.
3. Przygotowywanie zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska oraz propozycji zatwierdzenia tych zestawień przez Radę Gminy.
4. Opracowywanie projektów zalesiania, zadrzewiania Gminy oraz nadzór nad lasami komunalnymi.
5. Ustanawianie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu, wibracji, zanieczyszczeń powietrza, wody i gleby.
6. Zapewnienie warunków do realizacji przepisów o ochronie przyrody i kształtowaniu środowiska oraz kontrolowanie przestrzegania i ich stosowania na terenach objętych właściwością gminy.
7. Podejmowanie działań dotyczących ochrony czystości wód zagrożonych w następstwie zwykłego korzystania z wody, w tym kontrola wprowadzania do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
8. Kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych na terenie Gminy Mrągowo
9. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew z nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat za usuwanie drzew lub krzewów.
10. Wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów, wycinkę bez zezwolenia i zanieczyszczanie wód.
11. Zakładanie zieleńców oraz nadzór nad ich utrzymaniem.
12. Wydawanie decyzji, opiniowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć.
13. Koordynacja działań związanych z akcją „Sprzątanie Świata” na terenie Gminy Mrągowo.
14. Koordynacja działań związanych z przeprowadzeniem konkursu „Moja posesja, Moja wieś.”
15. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków.
16. Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo wodne.
17. Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
18. Wydawanie opinii o wpływie planowanych przedsięwzięć na środowisko, obszary Natura 2000, Mazurski Park Krajobrazowy i Obszary Chronionego Krajobrazu.

19. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem w Gminie Funduszu Sołeckiego.
20. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego.
21. Przygotowywanie propozycji planów finansowo – rzeczowych do projektu budżetu Gminy.
22. Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż.
23. Przygotowanie materiałów do strategii Działań Inwestycyjnych Gminy Mrągowo w zakresie prowadzonych działań.
24. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
25. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
26. Realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości udzielonych zamówień publicznych.
27. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
28. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje, dla Wójta Gminy i Komisji Rady wynikających z zakresu obowiązków, referowanie na posiedzeniach, udzielanie odpowiedzi.

## **2.W zakresie spraw ogólnych:**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, itp.
2. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.
3. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

## **3.Zakres odpowiedzialności:**

1. Wykonanie zadań i czynności określonych zakresem.
2. Terminowe załatwianie spraw.
3. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci, druków ścisłego zarachowania, szaf, biurek i urządzeń komputerowych na stanowisku pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.
4. Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV) – wraz z numerem telefonu i adresu e-mail (podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny (podpisany odręcznie ),
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego),
6. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni z praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa

- skarbowe, albo kopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
9. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku do spraw kształtowania środowiska w Urzędzie Gminy Mrągowo,
  10. podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata,

Wzory oświadczeń oraz klauzula dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor.html> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 4 ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo, pocztą na adres: Urząd Gminy Mrągowo, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko do spraw kształtowania środowiska w Urzędzie Gminy Mrągowo", lub drogą elektroniczną – opatrzone podpisem elektronicznym na elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki ESP na platformie ePUAP: /ug\_mrągowo/SkrytkaESP: - w terminie do dnia 14.08.2024r. (włącznie) do godz.15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Kandydaci o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem tel.89 7412924 w.222

## VI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odbierać w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Mrągowo pok.4. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

  
Wójt Gminy  
**Piotr Piercewicz**

## KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 nr 119 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mrągowo, ul. Królewiecka 60A 11-700 Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się e-mail: [iod@warmiainkaso.pl.pl](mailto:iod@warmiainkaso.pl.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru na wolne stanowisko urzędnicze) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO,
4. dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora, przez okres 2 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów rekrutacyjnych. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacyjnym moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

.....  
podpis kandydata