

ZARZĄDZENIE NR OS.120.1.2024

BURMISTRZ MIASTA DĄBIE

z dnia 18 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze – na zastępstwo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) i art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1.Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze – na zastępstwo.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbiu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Tomasz Ludwicki*

**Urząd Miejski w Dąbiu**  
**poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze - na zastępstwo**

**wymiar etatu: 1 (umowa o pracę na zastępstwo z możliwością późniejszego zawarcia umowy o pracę)**

**Wykształcenie:** wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska, geografia, biologia, zarządzanie projektami - lub pokrewne

**Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (w przypadku opracowywania takich dokumentów jak np. Program Ochrony Środowiska).
3. Postępowania w zakresie gospodarki wodnej.
4. Postępowania w zakresie unieszkodliwiania azbestu i wyrobów zawierających azbest.
5. Postępowania w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
6. Prowadzenie postępowań z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze.
7. Prowadzenie postępowań w zakresie nakazu usunięcia opadów na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
8. Postępowania dotyczące Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy Dąbie.
9. Pozyskiwanie funduszy unijnych i innych na gminne inwestycje.

**Wymagania niezbędne:**

1. min. 1 rok udokumentowanego stażu pracy,
2. podstawowa znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej,
3. podstawowa znajomość ustaw z zakresu środowiska i klimatu,
4. znajomość ogólnych zasad realizacji projektów,
5. umiejętność analizy i przetwarzania dużej ilości informacji,
6. komunikatywność,
7. bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice,
8. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie praktyczne związane z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej,
2. doświadczenie praktyczne związane z ochroną środowiska i klimatu,
3. dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
6. prawo jazdy kat. B

**Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

1. miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Dąbiu przy Pl. Mickiewicza 1, 62 -660 Dąbie, 2-kondygnacyjny bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach, dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie, wymagające skupienia i dokładności.

**Oferujemy:**

1. możliwość rozwoju zawodowego,
2. udział w szkoleniach.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (nr telefonu lub adres e-mail, podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji), przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.”
  - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
  - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią”.
  - „Posiadam obywatelstwo polskie”.

5. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530) są zobowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Termin i sposób złożenia aplikacji:**

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia D.2110.1.2024 należy składać w terminie do: 29 stycznia 2024 r. do godziny 14.00.

1. osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dąbiu, Pl. Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie w godzinach pracy Urzędu.
2. nadsyłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Dąbiu, Pl. Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie, (decyduje data stempla pocztowego)
3. wysłać przez e-PUAP /3009043/skrytka potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

#### **Dodatkowe informacje:**

1. w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%,
2. aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego),
3. rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane,
4. kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub e-mailowo),
5. aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na: stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Dąbiu, Pl. Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie,
6. podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,

7. aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

Podmiot udostępniający informację: Urząd Miejski w Dąbiu

Informację wytworzył: Dyrektor ds. administracyjnych – Monika Szymanowska

Informację udostępnił: Karol Bugała

Informację udostępniono: [www.gminadabie.pl](http://www.gminadabie.pl), BIP Urzędu, Tablica Informacyjna Urzędu Miejskiego w Dąbiu

## FAQ

- aplikując oświadczasz, że znana jest Ci informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji,
- dokument potwierdzający wymagany staż pracy to świadectwo pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (umowa o pracę nie jest takim dokumentem),
- do stażu pracy nie zalicza się: umów zlecenia, umów o dzieło, staży i praktyk,
- aplikacje odrzucone w procesie rekrutacji nie są zwracane, są niszczone komisyjnie,
- kompletna aplikacja to taka, która została wysłana w terminie (liczy się data stempla pocztowego). Dotyczy to również uzupełniania dokumentów do złożonych aplikacji,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (dotyczy aplikacji wysyłanych pocztą), podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym.

## do pobrania:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia
2. Oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – załącznik nr 3 do ogłoszenia
4. Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 4 do ogłoszenia

**BURMISTRZ**  
*Tomasz Ludwicki*