

**Wójt Gminy Inowrocław**  
**ogłasza nabór nr 8/2024 na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- podinspektora ds. ochrony środowiska**  
**w Urzędzie Gminy Inowrocław**  
**ul. Królowej Jadwigi 43**  
**88-100 Inowrocław**

**Wymiar etatu: pełen etat.**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) staż pracy: co najmniej dwuletni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Inowrocław;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy - Prawo ochrony środowiska,
  - f) ustawy o ochronie przyrody,
  - g) ustawy o ochronie zwierząt,
  - h) ustawy - Prawo łowieckie,
  - i) ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków,
  - j) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt,
  - k) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - l) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - m) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) umiejętność obsługi komputera;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) zdolność podejmowania decyzji;
- 9) umiejętność korzystania z przepisów prawa.



### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym;
- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy Inowrocław, pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń w przypadku zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt dziko żyjących i bezdomnych w tym organizowanie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt, wylapywania bezdomnych zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie a także ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt,
- 2) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi;
- 3) przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów z terenu gminy Inowrocław oraz decyzji na usunięcie drzew i krzewów w tym dotyczących nakładania kar administracyjnych za nielegalne usunięcie drzew i krzewów a także za zniszczenie terenów zieleni;
- 4) realizowanie akcji zadrzewienia wiosna/jesień, zadań z gospodarki leśnej, obowiązkowych nasadzeń wynikających z wydanych decyzji przez Starostę;
- 5) opiniowanie planów łowieckich;
- 6) wprowadzanie danych do rejestru informacji o środowisku;
- 7) prowadzenie bazy CEEB;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał;
- 9) przygotowywanie dokumentacji na utworzenie pomników przyrody i użytków ekologicznych;
- 10) przeprowadzanie kontroli na tzw. „interwencję”.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy\*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenia\*:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**VI.** Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 8/2024 na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Inowrocław”, przyjmowane są w Sali Obsługi Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław (pokój nr 1 na parterze budynku). W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

**VII.** Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 23 września 2024 r. o godzinie 10.00

**VIII.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowrocław po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

**IX.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w miesiącu sierpniu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać ze strony internetowej (<https://gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>).

Inowrocław, dnia 12 września 2024 r.

**Wójt Gminy Inowrocław**  
**Grzegorz Piątek**  
.....  
(podpis pracodawcy)



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, email: bok@gminainowroclaw.eu, tel./ 52 3555815.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).





- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Inowrocław, dnia 12 września 2024 r.

Wójt Gminy Inowrocław

Grzegorz Piątek

.....  
(podpis pracodawcy)

