

**Zarządzenie Nr 4/2024**  
**Wójta Gminy Mały Płock**  
**z dnia 31 stycznia 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw  
ochrony środowiska i drogownictwa w Urzędzie Gminy Mały Płock**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska i drogownictwa w Urzędzie Gminy Mały Płock.

Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw ochrony środowiska i drogownictwa powołuje Wójt Gminy Mały Płock.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Mały Płock**

**Józef Dymerski**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 4/2024  
Wójta Gminy Mały Płock  
z dnia 31 stycznia 2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### **Wójt Gminy Mały Płock ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska i drogownictwa w Urzędzie Gminy Mały Płock**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Mały Płock, ul. Jana Kochanowskiego 15, 18-516 Mały Płock
- 2. Określenie stanowiska:** podinspektor
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 6) wykształcenie: wyższe,
  - 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy w tym:
    - a) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
    - b) ustawa o samorządzie gminnym,
    - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
    - d) ustawa prawo ochrony środowiska,
    - e) ustawa o ochronie przyrody,
    - f) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - g) ustawa o lasach,
    - h) ustawa o odpadach
    - i) ustawa prawo budowlane,
    - j) ustaw prawo o ruchu drogowym,
    - k) ustawa o opłacie skarbowej,
    - l) ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
    - m) ustawa o drogach publicznych,  
- wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw, o ile zostały wydane.
  - 8) znajomość i obsługa systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych i programów wykorzystywanych na stanowisku pracy,
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe , kierunek budownictwo, ochrona środowiska,
  - 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
  - 3) dyspozycyjność,

- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, sumienność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,
- 5) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 6) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
- 7) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 8) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,
- 2) nadzorowanie modernizacji i remontów oraz przebudowy dróg gminnych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji dróg i infrastruktury drogowej;
- 4) opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i wykorzystaniem dróg;
- 5) organizowanie prac związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg, zwalczaniem śliskości i gołoledzi oraz utrzymaniem czystości na drogach stanowiących własność gminy;
- 6) nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych;
- 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu drogownictwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach gminnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym;
- 13) współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich i powiatowych);
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami i utrzymaniem porządku i czystości w gminach;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 16) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów z nieruchomości;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych, lub osadników w przydomowych oczyszczalniach ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją źródeł ciepła;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z programów Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

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

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Gminy Mały Płock – parter i I piętro budynek bez windy,
- 3) stanowisko pracy obciążone stresem. Kontakt z klientem zewnętrznym.
- 4) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U.

z 2021 r. poz. 1960) i Zarządzeniem Nr 3/2021 Wójta Gminy Mały Płock z dnia 12 grudnia 2021 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Małym Płocku oraz Zarządzeniem Nr 2/2023 Wójta Gminy Mały Płock z dnia 30 czerwca 2023 roku w sprawie zmiany w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Małym Płocku,

- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy w pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. styczeń 2022 r. ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mały Płock w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust 2b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14. 02.2024 r.** do godz. 15.30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw ochrony środowiska i drogownictwa w Urzędzie Gminy Mały Płock”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. (podpis lub poświadczenie powinno zawierać pełne imię i nazwisko kandydata).

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:

- 1) I etap konkursu – w dniu **19 lutego 2024 r. godz. 10.00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
- 2) II etap konkursu – w dniu **22 lutego 2024 r. godz. 10.00** – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją z udziału w konkursie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Małym Płocku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.malyplock.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mały Płock.

## 10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mały Płock z siedzibą w Małym Płocku ul. Jana Kochanowskiego 15, 18-516 Mały Płock, tel. 86 279 13 12, e-mail: [ugmplock@malyplock.pl](mailto:ugmplock@malyplock.pl)
- 2) Wójt Gminy Mały Płock wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych., z którym mogą państwo się kontaktować pod adresem:
  - Urząd Gminy w Małym Płocku ul. Jana Kochanowskiego 15, 18-516 Mały Płock,
  - e-mail: [iod@malyplock.pl](mailto:iod@malyplock.pl).

Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

- 3) Podane dane osobowe będą przetwarzane w celach:

- a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2,3,4,5</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>6,7</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, dalej KP;

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>3</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1-3 KP w związku z Art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>4</sup> Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4-6 KP w związku z Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. b RODO;

<sup>6</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>7</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

b) wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z art. 5 ust. 1 pkt. 2 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

c) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami<sup>9</sup>

<sup>9</sup>Art. 6 ust. 1 lit f RODO;

4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego Administratora, podmioty świadczące usługi poczty tradycyjnej, podmioty zajmujące się utylizacją dokumentów bez względu na ich formę.

5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną tj. do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie przez okres 5 lat począwszy od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu rekrutacji lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody.

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w przypadkach określonych w przepisach RODO.

7) Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, a sprzeciw jest uzasadniony przez szczególną sytuację, w której Pani/Pan się znalazła/znalazł.

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

10) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednakże nie będą podlegać zautomatyzowanej decyzji i nie będą profilowane, chyba że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewiduje właściwe środki ochrony Państwa praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

**Wójt Gminy Mały Płock**

**mgr Józef Dymerski**