

**WÓJT GMINY RZAŚNIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa, w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzaśnia

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy: wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz minimum 5 lat stażu pracy (preferowany staż w administracji publicznej);
- h) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, rolnictwa, nauk przyrodniczych, staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie, ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

- d) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- e) 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, zwane „RODO”);
- f) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzęśnia – min. Statutu Gminy Rzęśnia – Uchwała nr XLVI/299/2018 Rady Gminy Rzęśnia z dnia 2 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Łódź. 2018.5253 )
- g) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- h) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- i) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- j) komunikatywność;
- k) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- l) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- m) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stroniczość i interesowność;
- n) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym.**

- 1) Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy *Prawo ochrony środowiska*, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) Prowadzenie zadań określonych w ustawie *o ochronie zwierząt* w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy *Prawo ochrony przyrody* w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów: lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki, nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy, naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia, zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
- 5) Współdziałanie z organizacjami społeczno – zawodowymi rolników;
- 6) Prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustaw: prawo wodne, o ochronie przyrody, prawo łowieckie, ubezpieczeniu społecznym rolników, o lasach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 7) Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne;
- 8) Prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności: organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach; zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie; przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną; znakowanie obszarów dotkniętych lub narażonych chorobą

zakaźną zwierząt; organizowanie zbiórki odpadów zwierzęcych – padlina; nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci;

- 9) Tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy;
- 10) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie: współpraca przy szacowaniu szkód łowieckich, opiniowanie planów łowieckich, przygotowanie opinii wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich;
- 11) Prowadzenie mediacji w sporach powstałych pomiędzy właścicielem lub posiadaczem a dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich;
- 12) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych: lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie, przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania drzewa, głazu narzutowego za pomnik przyrody, przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na ochronę cennych zadrzewień znajdujących się na terenie Gminy, organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”.
- 13) Wydawanie postanowień w zakresie określenia kierunku rekultywacji na gruntach po eksploatacji kruszywa naturalnego, poszukiwania i rozpoznawania złóż naturalnych – kruszywa naturalnego, gazu ziemnego i ropy naftowej;  
opiniowanie prawidłowości wykonania prac rekultywacyjnych na gruntach poeksploatacyjnych, współpraca z wojewódzkim geologiem i Urzędem Górniczym;
- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 15) Realizowanie gminnego programu ochrony środowiska;
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej;
- 17) Przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych oraz szacowanie plonów płodów rolnych;
- 18) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz inne czynności związane z ochroną roślin;
- 19) Koordynowanie spisów powszechnych;
- 20) Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu – prowadzenie rejestrów, spraw związanych z usuwaniem azbestu, opiniowanie wniosków i współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 21) Prowadzenie postępowań – we współpracy ze stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami – w zakresie porzucenia odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych;
- 22) Prowadzenie postępowań w zakresie prawidłowego gospodarki odpadami, wykorzystaniem odpadów (spalaniem odpadów);
- 23) Przesłuchiwanie świadków oraz stwierdzenie własnoręczności podpisów na oświadczeniach wnioskodawców i zeznaniach świadków w zakresie przebiegu prac w rolnictwie oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie na wniosek zainteresowanych;
- 24) Współpraca z rolnikami, organizacjami i instytucjami rolniczymi oraz rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa i leśnictwa
- 25) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 26) wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:00 w poniedziałek, wtorek i środę, w czwartek od 7:30 do 17:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Gminy w Rzęśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.

3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

#### **4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2019 r., w Urzędzie Gminy w Rzęśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,6%.

#### **5. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
2. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzęśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

<b>Administrator, dane kontaktowe</b>	Urząd Gminy Rzęśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul. Kościuszki 16, 98-332 Rzęśnia. Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:gmina@rzasnia.pl">gmina@rzasnia.pl</a> , 2) telefonicznie: 44 631-71-22
---	--

	3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W Urzędzie Gminy Rzasnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@rzasnia.pl">iod@rzasnia.pl</a> , lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych</b>	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkował brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie <b>udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych</b> . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
<b>Odbiorcy danych</b>	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych 2) <b>żądania sprostowania danych</b> , które są nieprawidłowe 3) <b>żądania usunięcia danych</b> , gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b> , gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; 5) <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 6) <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **29.06.2020 do godz. 15.00** pod adres: **Urząd Gminy w Rząśni, Rząśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rząśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Rząśni**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

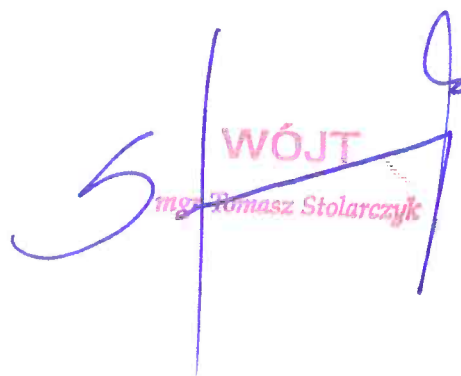
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rząśnia, ul. Kościuszki 16, 98-332 Rząśnia (pok. 13) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 242

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rząśnia.

.....



WÓJT  
mgr Tomasz Stolarczyk