

WÓJT GMINY RZAŚNIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia

Stanowisko urzędnicze: ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody w Urzędzie Gminy w

Rzaśni w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- wykształcenie wyższe – (preferowane kierunki: prawo, administracja, ochrona środowiska, rolnictwo, leśnictwo)
- doświadczenie zawodowe: wymagany staż pracy min. 5 lat w administracji samorządowej lub rządowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym jak również ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 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 13 września 1996 r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. *o odpadach*, 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*;
- znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt* oraz *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*”);
- znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzaśnia – min. *Statutu Gminy Rzaśnia*
- predyspozycje osobowościowe: terminowość wykonywania powierzonych zadań, zdolności analityczne, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.
- mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy,
- dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

w zakresie rolnictwa:

- zlecenie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi, zwierzęcia traktowanego w sposób określony w ustawie o ochronie zwierząt,
- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie
- współpraca z wojewódzkim lekarzem weterynarii w zakresie powiadomienia mieszkańców o terminie i obszarach objętych szczepieniami lisów wolno żyjących przeciwko wściekliźnie,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt,
- współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisu rolnego,
- współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
- współdziałanie z Izbami Rolniczymi w tym pomoc w organizacji wyborów do Izb.
- współdziałanie z Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach.
- organizowanie wyjazdów specjalistycznych (targi, szkolenia, wystawy, pokazy) z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
- nadzór i realizacją upraw na gruntach rolnych będących własnością Gminy Rząśnia,
- sporządzanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie dopłat bezpośrednich i obszarowych dla posiadaczy gruntów rolnych,
- prowadzenie spraw związanych z corocznymi opłatami za trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne (np.: suszę, grad, deszcz nawalny, przymrozki, grad) powodującej zniszczenia w uprawach rolnych,
- inna pomoc rolnikom w zakresie m.in. wniosków o dotacje itp.
- sporządzanie zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym.

w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody:

- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,
- przygotowywanie do ustanawiania, znoszenia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- organizacja gospodarki lasami prywatnymi,
- sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez gminę,
- utrzymanie czystości i porządku i estetyki na terenie gminy (koordynacja i zlecenie prac dla pracowników zatrudnionych w UG w ramach prac interwencyjnych)

3. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym:

- środowisko pracy: godziny pracy stałe w poniedziałek od 9:00 do 17:00, wtorek, środę, czwartek i piątek od 7:30 do 15:30. Praca głównie wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Rząśni, w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, pozostała infrastruktura: schody, winda, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek 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.

- środki pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej, biurko, krzesło obrotowe.

- 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 2020 r., w Urzędzie Gminy w Rzęśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,58%.

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 2019 r. poz. 1781) 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 Rzęśni informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

Administrator, dane kontaktowe	<p>Urząd Gminy Rzaśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul.1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia.</p> <p>Z administratorem można się skontaktować:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: gmina@rzasnia.pl, 2) telefonicznie: (+48) 44 631-71-22 3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
Inspektor Ochrony Danych	<p>W Urzędzie Gminy Rzaśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@rzasnia.pl, 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.</p>
Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych	<p>Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. <p>Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. 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. <p>Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.</p>
Odbiorcy danych	<p>Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.</p>
Prawa osoby, której dane dotyczą	<p>Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych, 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) żądania ograniczenia przetwarzania danych, 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) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **dnia 10 grudnia 2021 roku do godz. 15.00** pod adres: **Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody w Urzędzie Gminy w Rzaśni**”.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia (pok. 104) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 207

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.rzasnia.pl

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzaśnia.

Wójt Gminy Rzaśnia

(-) Tomasz Stolarczyk