

Wójt Gminy Zbójna
ogłasza nabór kandydatów do pracy

w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze tj. Inspektora ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa

1. **Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. **Numer ewidencyjny naboru:** SG.2110.1.2020
3. **Termin składania ofert do:** 18 grudnia 2020 r. do godziny 15⁰⁰
4. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) wykształcenie wyższe 1 lub 2 stopnia o kierunkach: ochrona środowiska, rolnictwo i kierunki pokrewne,
 - f) staż pracy minimum 5 lat,
 - g) Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności dotycząca: ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o zapobieganiu szkodom środowiska i ich naprawie, ustawy o prawie łowieckim, ustawy o lasach, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ochronie roślin uprawnych, ustawy –Prawo wodne, ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach
 - h) biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), umiejętność poruszania się w Internecie;
 - i) prawo jazdy kat. B;
 - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

5. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności w zakresie obsługi interesantów, stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej;
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji;
- c) umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy z zakresu stanowiska pracy;
- d) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- f) umiejętność obsługi powierzonych urządzeń;
- g) komunikatywność;

6. Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) odpowiedzialność;
- d) terminowość;
- e) sumienność;
- f) bezstronność;
- g) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- h) wysoka kultura osobista.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,

8. Główne obowiązki:

- a) podejmowanie działań zapewniających ochronę środowiska wynikających z przepisów,
- b) przygotowywanie nakazów wynikających z przepisów ustawy,
- c) nadzór nad realizacją Program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zbójna,
- d) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy,
- f) inspirowanie działań społecznych na rzecz ochrony środowiska na terenie gminy oraz współdziałanie ze społecznymi opiekunami środowiska,
- g) ustalanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska oraz podejmowanie działań w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska niezbędnych do usunięcia zagrożenia i jego skutków,
- h) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- i) opracowanie opinii wydawanych przez Wójta Gminy w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
- j) nadzorowania wyłożenia do publicznego wglądu projektu planu zagospodarowania gruntów położonych na obszarach szczególnej ochrony i przyjmowanie zgłaszanych

uwag i wniosków

- k) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- l) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- m) występowanie z wnioskiem o odszkodowanie za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią, nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu pługów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- n) przyjmowanie zawiadomień o występowaniu lub podejrzeniu występowania organizmów szkodliwych podlegających zwalczaniu i przekazywanie ich Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
- o) przygotowywanie opinii wydawanej przez Wójta Gminy o rocznych planach łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- p) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie zagospodarowania łowieckich obszarów gminy a w szczególności tworzenia warunków bezpiecznego bytowania zwierzyny,
- q) kontrola dzierżawców obwodów łowieckich pod względem prawidłowości dotyczących wysokości terminowości przekazanych gminie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie,
- r) prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej, cmentarnictwa i grobownictwa,
- s) koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano ośrodki UE;

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Stanowisko – Inspektora ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
- b) Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;
- c) Wynagrodzenie- na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- e) Praca w budynku urzędu na piętrze. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. W budynku brak właściwego podjazdu, który umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich.

10. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
 - informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
 12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 4) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
 13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
 14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.
Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
 15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
 16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
 18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia

zdjęto dnia

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Zbójna

Tożsamość administratora:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych prowadzonych przez organ wydający dowód osobisty jest Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna.

Dane kontaktowe administratora:

Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora. Urząd Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska 64, 18-416 Zbójna tel. 86 214 00 23

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, w osobie Łukasza Mertin z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres email iodo@ug.zbojna.powiatlomzysnki.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna:

Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie;
- b) realizacji umów zawartych z kontrahentami;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Odbiorcy danych:

- a) Organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) Inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z urzędem.

Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej:

W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

Prawa podmiotów danych:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator, sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie naruszenia przepisów RODO.

10. Automatyzacja i profilowanie danych:

Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

