

Zarządzenie Nr 134.2019
Wójta Gminy Sobków
z dnia 3 października 2019 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, 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 2019r, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: **referent/inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i ochrony zwierząt.**
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

Załącznik do zarządzenia
Nr 134.2019 Wójta Gminy Sobków
z dnia 03.10.2019 r.

**WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.12.2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**Stanowisko pracy: referent/inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej,
rolnictwa i ochrony zwierząt.**

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku urzędu,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub rolnictwa.
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym,

- b) Prawo ochrony środowiska,
 - c) ochronie zwierząt
 - d) udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
 - e) udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko,
 - f) prawo wodne, o ochronie przyrody, kodeks postępowania administracyjnego
 - g) i innych aktów prawa, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków na stanowisku służbowym.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 6) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 7) motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie postępowań sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
- 3) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno - prawnymi w zakresie ochrony środowiska
- 4) opracowywanie programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska
- 5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska
- 6) naliczanie i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska przez jednostkę - Urząd Gminy
- 7) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 8) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 9) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
- 10) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 11) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 12) Nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 13) Wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających
- 14) Ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych,
- 15) Uznawanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 16) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń,
- 17) Wykonywanie prac związanych z zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego, w tym:

- a) wydawanie decyzji dotyczących przywrócenia stanu wodnego na gruncie,
 - b) ochrony przed powodzią,
 - c) koordynacja prac dotyczących ustalenia szkód popowodziowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji wodnej
- 19) Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi w zakresie ochrony środowiska.
 - 20) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej na obszarze gminy.
 - 21) Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych,
 - 22) Organizowanie:
 - a) ochrony płodów rolnych i produktów,
 - b) ochrony gospodarki handlowej i zabezpieczenia żywności.
 - 23) Analiza wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz nadzór nad realizacją w tym zakresie zadań przez zakład budżetowy - Wodociągi Gminne
 - 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - 25) Opracowywanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Sobków,
 - 26) Współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie realizacji zadań należących do właściwości gminy.
 - 27) Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia upraw rolnych,
 - 23) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów z zakresu pracy Referatu,
 - 24) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
 - 25) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
 - 26) Wykonywanie innych zadań należących do właściwości gminy z zakresu Prawa wodnego,
 - 27) Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy,
 - 28) Współdziałanie z sołectwami w zakresie opracowywania projektów lokalnych,
 - 30) W przypadku nieobecności w pracy inspektora ds. gospodarki odpadami pełnienie za niego zastępstwa

6. Wymagane dokumenty:

1) CV i list motywacyjny,

2) kserokopie:

- dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- w przypadku posiadania stażu pracy: świadectwa pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu,

- dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat

zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:

a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
 - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) oświadczenie (kwestionariusz osobowy) dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10).
7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.12.2019 na stanowisko „referent/inspektor ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i ochrony zwierząt” w terminie do dnia 15 października 2019 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 13.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: biuro@ochrona-danych.net.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY SOBKÓW


mgr inż. Tomasz Chaja

.....

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko :.....

2. Data urodzenia :.....

3. Nr PESEL:.....

4. Adres zamieszkania :.....

5. Dane kontaktowe:.....

(nr tel., adres e-mail)

6. Wykształcenie:.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

7. Kwalifikacje zawodowe:.....

.....

.....

(zawód , specjalność , st. naukowy, tytuł naukowy , tytuł zawodowy)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :.....

.....

.....

.....

(adresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Nr rachunku bankowego płatniczego.....

.....

(nazwa banku i nr rachunku bankowego)

10. Dodatkowe dane osobowe , jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych:.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Sobkowie, z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO). Zostałam/em poinformowana/ny, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez Urząd Gminy w Sobkowie z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/ny, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sobków z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, adres e-mail: sekretariat@sobkow.pl, tel. 41 387 10 22, 387 10 37.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Mariusz Piskorzcyk, adres e-mail: biuro@ochrona-danych.net.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisów prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z kategorią archiwalną lub do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych Prowadzonych przez Urząd Gminy w Sobkowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis kandydata do pracy