

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

URZĄD GMINY w SŁUPNIE
09-472 Słupno ul. Miszewska 8a
Reg. 000539029, NIP 774-22-93-320
tel. (024) 267 95 60

Urząd Gminy w Słupnie
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DS. ROLNICTWA

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe (preferowane rolnicze),
- co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- pożądana wiedza w zakresie tematyki związanej z pomocą dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej po wystąpieniu niekorzystnych warunków atmosferycznych oraz klęsk żywiołowych,
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczeniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt,
 - ustawa z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu,
 - ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych,
 - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE,
- prawo jazdy kat. B oraz gotowość do częstej pracy w terenie,
- mile widziane szkolenia i kursy związane z tematyką obejmującą zakres zadań realizowanych na stanowisku,
- mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z częstymi kontaktami z Petentem,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - zorientowanie na rezultaty pracy,
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
 - komunikatywność,
 - samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie: ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i palarni zwłok zwierzęcych lub ich części oraz podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie tych usług,
- prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu spraw dotyczących prowadzenia hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną,
- prowadzenie rejestru ssaków, ptaków, gadów lub płazów, wymienionych w przepisach Wspólnoty Europejskiej, których posiadacze mają obowiązek pisemnego zgłoszenia, w tym wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpisanie zwierzęcia do rejestru,
- prowadzenie spraw związanych z: określaniem oraz przestrzeganiem obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi, zasadami utrzymania zwierząt gospodarskich utrzymywanych na terenach wyłączonych z produkcji rolnej,
- prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalenie związanych z tym opłat oraz kontrola nasadzeń wynikających z wydanych decyzji,
- prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzew, krzewów oraz wycięcie ich bez zezwolenia,
- ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną, wynikającą z przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- organizacja spisów rolnych,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, w tym wyłączanie gruntów z produkcji leśnej
- prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony zwierząt i przyrody
- nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków związanych z gromadzeniem nieczystości ciekłych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz podejmowanie w tym zakresie aktów prawa miejscowego lub innych uchwał określonych przepisami prawa,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
- prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku UG Słupno,
- praca przy komputerze z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z Klientami urzędu,
- stanowisko pracownika administracji biurowej, pomieszczenie pracy usytuowane jest na parterze, budynek jest wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości jednak samo pomieszczenie pracy nie jest w pełni przystosowane do wózków inwalidzkich, w budynku brak jest toalet dostosowanych do OzN.

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

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, które stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.),
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Podinspektor ds. rolnictwa”, na adres:

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 12 czerwca 2023 r. do godziny 12:00.

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, a kandydaci o tym fakcie zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy w Słupnie w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno z siedzibą przy ul. Miszewskiej 8A, 09-472 Słupno. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: ug@slupno.eu, lub telefonicznie 24 267 95 60,
- w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych. Pisemnie na adres Urzędu Gminy Słupno, ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod.gmina@slupno.eu, lub telefonicznie 24 267 95 60,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynika to z przepisów prawa,
- dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,

- składający ofertę ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- składającemu ofertę przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO,
- podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury w przedmiotowym naborze,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Słupno, dnia 30.05.2023 r.

WÓJT

Marcin Zawadzka