

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektora ds. Rolnictwa i Ochrony Przyrody

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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 2 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:
 - * ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody,
 - * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - * ustawy z dnia 20 lipca 1990 roku o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - * ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt,
 - * ustawy z dnia 10 lipca 2007 roku o nawozach i nawożeniu,
 - * ustawy z dnia 13 października 1995 roku Prawo łowieckie,
 - * ustawy z dnia 28 września 1991 o lasach,
 - * ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie gminnym,
 - * regulaminu działania Komisji powołanych przez Wojewodę Mazowieckiego do spraw szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne,
 - * rozporządzenia nr 18 Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 maja 2007 roku w sprawie pomników przyrody położonych na terenie powiatu plockiego,
 - * rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 16 grudnia 2016 roku w sprawie ochrony gatunkowej zwierząt,
 - * umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
 - * prawo jazdy kat B oraz gotowość do częstej pracy w terenie,
 - * mile widziane szkolenia oraz 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:

W zakresie ochrony zwierząt:

- określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- rozwiązywanie problemu bezdomnych zwierząt oraz zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - * ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - * prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części oraz podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie tych usług,
- wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej i prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt,
- prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,

W zakresie ochrony przyrody:

- przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz w sprawie usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- prowadzenie rejestru wniosków na usuwanie drzew i krzewów,
- zapewnianie utrzymania w należytym stanie terenów zieleni na terenach administrowanych przez gminę,
- ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną, wynikającą z przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- sporządzanie wniosków do Starosty Płockiego o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych,

W zakresie rolnictwa:

- organizacja spisów rolnych,
- sprawy wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003r. o kształtowaniu ustroju rolnego oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- nakładanie obowiązku zrekultywowania na cel rolne lub leśne nieużytków lub użyźniania gruntów w przypadku wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- dokonywanie lustracji gospodarstw i udzielanie pomocy właścicielom gruntów rolnych którzy ponieśli straty gospodarcze,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach, w tym wyłączanie gruntów z produkcji leśnej,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełen etat,
- praca w terenie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Klientami Urzędu,

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:

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

e) 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,

f) 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,

g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,

h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

i) 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. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Podinspektor ds. Rolnictwa i Ochrony Przyrody”, 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 7 marca 2019 r.

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze 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.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

a) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,

b) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod.gmina@slupno.eu lub listownie na adres siedziby administratora,

c) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,

d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,

e) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

f) 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.

Słupno, dnia 25.02.2019 r.

WÓJT

Marcin Sawadko

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 UE o ochronie danych).

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że:

1. Administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod.gmina@slupno.eu lub listownie na adres siedziby administratora,
3. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Słupno,
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), licząc od początku roku następnego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz do momentu odwołania zgody,
5. Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do realizacji zadania określonego w pkt. 3. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja w/w zadania,
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej,
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę