

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Rzeczyca

ogłasza nabór na zastępstwo w niepełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko urzędnicze
do spraw rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Rzeczycu

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Rzeczycu, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Rzeczyca, 97 – 220 Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne (formalne):

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawa ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawa łowieckiego, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca;
- b) preferowane wykształcenie wyższe o na kierunku rolnictwo, ochrona środowiska;
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- e) dyspozycyjność (praca w terenie);
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Office);
- h) umiejętność pracy w zespole;
- i) wysoka kultura osobista;
- j) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- k) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- l) umiejętność pracy pod presją czasu,
- m) umiejętność dobrej organizacji pracy, uczciwość i obiektywizm.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) w zakresie rolnictwa i leśnictwa, w szczególności:

- a) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie wymiany informacji o materiałach siewnych stosowanych w uprawach rolnych oraz o ich obrocie;
- b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, odmowy wydania bądź cofnięcia zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- c) sprawowanie nadzoru nad uprawą konopi włóknistych i maku na podstawie i w granicach wydanego upoważnienia;

- d) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie Gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach rolnych;
- e) prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- f) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną organowi inspekcji weterynaryjnej, a w przypadku zlokalizowania zwierzęcia chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższych komisariatów policji;
- g) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;
- h) współpraca z właściwymi organami w zakresie usuwania skutków wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt;
- i) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
- j) nadzór nad zgodnym z przepisami szczególnymi przeznaczaniem kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki;
- k) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
- l) udzielanie instruktarzu w zakresie restrukturyzacji gospodarstw rolnych;
- m) współpraca z rolnikami w zakresie tworzenia grup producenckich;
- n) inicjowanie organizacji szkoleń i spotkań konsultacyjnych dla rolników w celu pozyskiwania przez producentów rolnych środków zewnętrznych na rozwój oraz modernizację gospodarstw rolnych;
- o) współpraca ze stowarzyszeniami, izbami rolniczymi, ośrodkami doradztwa rolniczego oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- p) wdrażanie nowych inicjatyw społecznych z zakresu rolnictwa;
- q) kontrola wykonywania obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- r) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych.

2) W zakresie ochrony i kształtowania środowiska, w szczególności:

- 1. prowadzenie postępowań mających na celu wydawanie decyzji (zezwoleń) na usunięcie drzew lub krzewów oraz kar za ich samowolne usunięcie, a także egzekwowanie postanowień określonych w decyzji;
- 2. prowadzenie rejestru decyzji dotyczących kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
- 3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 4. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Rzeszyca w celu wprowadzania form ochrony elementów przyrody nie chronionych innymi aktami prawa, m.in. przygotowywanie i opiniowanie propozycji dotyczących ustanowienia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo-krajoznawczych;
- 5. realizacja spraw związanych z tworzeniem i realizacją Gminnego programu ochrony środowiska;
- 6. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobywanie;
- 7. udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) Gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest;
 - b) Gminnego programu ochrony środowiska
 - c) raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska;
- 8. prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem należnych opłat za korzystanie ze środowiska;
- 9. prowadzenie i aktualizacja publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 10. podejmowanie działań związanych z promocją osiągnięć Gminy w zakresie ochrony środowiska;
- 11. nadzór nad utrzymaniem zieleńców i trawników założonych na terenach stanowiących mienie komunalne;
- 12. prowadzenie ewidencji użytkowanych wyrobów azbestowych;
- 13. realizacja obowiązków związanych z tworzeniem i realizacją Gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest;
- 14. współpraca z właściwymi organami w zakresie polityki azbestowej;
- 15. opracowywanie sprawozdań o opakowaniach;

16. wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych: dokonywanie wpisów do rejestru oraz zmiany wpisu w rejestrze.

3.) W zakresie gospodarki wodnej i melioracji, w szczególności:

1. przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom;
2. przygotowywanie projektów decyzji o wyznaczeniu części nieruchomości umożliwiającym dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem;
3. prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad działalnością spółek wodnych;
4. prowadzenie ewidencji szczelnych zbiorników na odpady płynne oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy.

3) Inne:

1. przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających oświadczenia rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
2. monitorowanie umów na sprzedaż i dystrybucję energii elektrycznej do obiektów komunalnych i oświetlenia ulicznego oraz prowadzenie ewidencji kosztów zużycia energii elektrycznej;
3. wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektów nie będących obiektami hotelarskimi zgodnie z ustawą o usługach turystycznych;
4. wykonywanie obowiązków związanych z ewidencją cmentarzy, kwater i grobów wojennych oraz współpraca w tym zakresie z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 6) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopia prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat 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 2018 r. poz. 1260);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i RE (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) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.);

- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji w powyższym naborze;

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „*Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska*”, należy składać w terminie do dnia 10 września 2018 r. do godz. 10.00:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczycu pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2),
- przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczycu) na adres: Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca,
- pocztą na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy na adres: x3c757fftk

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Rzeczyca dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

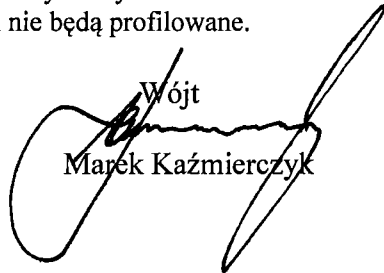
Zgodnie z art. 13, ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Rzeczycu z siedzibą w Rzeczycu, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca reprezentowana przez Wójta Gminy Rzeczyca
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Rzeczycu jest: Radosław Bernaciak (adres pocztowy: ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca, tel. 44 7105111, adres e-mail: iod@rzeczyca.pl).
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A,

natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Rzeczyca, dnia 24 sierpnia 2018 r.

Wójt

Marek Kaźmierczyk