

Zarządzenie Nr 34/2019

Wójta Gminy Olszanka

z dnia 02 grudnia 2019r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszance

Na podstawie art.33.ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 506 późn. zm.) oraz art. 11, ust.1, art.12 ust.1 oraz art. 13 ust.1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz 1282), Wójt Gminy Olszanka zarządza co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Olszance - Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenie

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Olszanka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Olszanka

WOJT

Grzegorz Pajnowski

Wójt Gminy Olszanka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, rolnictwo, zagospodarowanie przestrzenne),
5. znajomość przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, w szczególności ochrony środowiska, rolnictwa oraz zagospodarowania przestrzennego,
6. minimum 3-letni staż pracy w administracji,
7. biegła obsługa komputera,

II. Wymagania dodatkowe:

1. nieposzlakowana opinia,
2. dobry stan zdrowia,
3. dobra organizacja pracy własnej,
4. odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
5. umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
6. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
7. możliwość wykorzystania własnego samochodu do celów służbowych,
8. znajomość prowadzenia dokumentacji w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa.
9. umiejętność obsługi programów MS Office
10. prawo jazdy kat. B.
11. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. podejmowanie i prowadzenie działań ekologicznych związanych z ochroną środowiska,
2. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej: prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów,
3. współdziałanie z organizacjami działającymi w zakresie środowiska i ochrony przyrody,
4. prowadzenie działań w zakresie ograniczenia uciążliwości dla środowiska maszyn, urządzeń technicznych i środków transportu, w szczególności w zakresie hałasu i wibracji,
5. prowadzenie postępowań w celu naliczania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
6. przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych z zakresu gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie kompetencji Urzędu
7. zbieranie oraz analiza informacji na temat stanu środowiska naturalnego w gminie,
8. sporządzanie i aktualizacja planu gospodarki odpadami oraz dokonywanie analizy realizacji tego planu,
9. opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz nadzór nad jego realizacją,
10. realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami,
11. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
12. wydawanie i cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
13. opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i jego zmian,
14. propagowanie podejmowania działań ekologicznych w rolnictwie,
15. prowadzenie postępowań w celu naliczania kar pieniężnych za naruszenie wymogów ochrony środowiska,
16. opracowywanie i wdrażanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest,
17. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody,
18. pomoc rolnikom w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych,
19. współpraca z sołtysami w zakresie zagadnień dotyczących rolnictwa,
20. prowadzenie dokumentacji w zakresie szacowanie i wycena strat w uprawach powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
21. podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących wystąpień chorób zakaźnych u zwierząt oraz współpraca w tym zakresie ze służbą weterynaryjną,
22. opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, nadzór nad jego realizacją,
23. prowadzenie postępowań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
24. współdziałanie w zakresie gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych z odpowiednimi służbami,
25. realizacja zadań dotyczących łowiectwa, współpraca z kołami łowieckimi,
26. prowadzenie spraw zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- ❖ pełny wymiar czasu pracy
- ❖ praca w godzinach: pn. wt, czw.: 7.30-15.30, śr.: 7.30-17.00, pt.: 7.30–14.00,
- ❖ zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- ❖ praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana między innymi z obsługą programów komputerowych oraz praca w terenie.
- ❖ stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy;
- ❖ oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- ❖ wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- ❖ czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- ❖ praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu;

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
10. podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olszanka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa” należy składać w Urzędzie Gminy Olszanka, Olszanka 37, (pokój nr 1) lub przesłać na adres Urząd Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 grudnia 2019r. do godz. 11.00.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

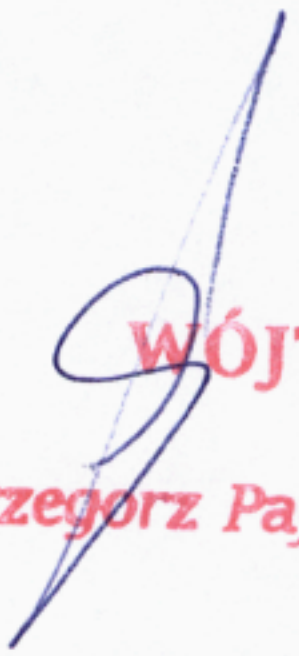
Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Olszanka. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://e-bip.pl/Start/38> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Olszanka.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Olszanka pokój nr 1, tel. nr 83 357 51 23 w.101

Olszanka, dnia 2019.12.02


WÓJT
Grzegorz Pajnowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
.....
7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Olszance jest: Wójt Gminy Olszanka, Olszanka 37, 08-207 Olszanka, telefon kontaktowy: (83) 357-51-23.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@instytut.info.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Olszanka, 02.12.2019 r.

Wójt Gminy Olszanka

/-/

Grzegorz Pajnowski