

ZARZĄDZENIE NR 54.2023
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 28 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Giby**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) , oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. **rolnictwa i ochrony środowiska** w Urzędzie Gminy Giby.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2016 Wójta Gminy Giby z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Gibach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Dorota Radzewicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Sara Milewska – członek Komisji
- 3) Ewa Stabińska – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński

WÓJT GMINY GIBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Giby:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby.

2. **Nazwa stanowiska pracy:** ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Giby

3. **Ilość etatów:** 1

4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) wykształcenie: wyższe kierunek administracja lub pokrewne, rolnictwo, ochrona środowiska,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
- 7) obywatelstwo: polskie *
- 8) Duża odporność na stres
- 9) Bardzo dobra pamięć
- 10) Szybkie dostosowywanie się do nieprzewidzianych sytuacji
- 11) Dyspozycyjność

*** o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

5. **Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:**

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia 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.
- 2) co najmniej roczną praktykę w administracji publicznej lub samorządowej,
- 3) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, odporność na stres,
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

1. Koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
2. Pośredniczenie w działaniach dotyczących zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt.
3. Współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
4. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnej komisji do szacowania szkód kłeszkowych w rolnictwie.
5. Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz sprawozdań z ich wykonania.
6. Współpraca z zarządami kół łowieckich w zakresie realizacji prawidłowej gospodarki łowieckiej.
7. Realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych i wyborów do Izb Rolniczych.
 1. Współdziałanie w realizacji zadań gminnego programu ochrony środowiska jego aktualizacji, oraz składanie sprawozdań z realizacji
 2. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska.
 3. Udzielanie informacji o działaniach dotyczących środowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Podejmowanie działań w zakresie form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda.
 5. Kontrola oraz możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
 6. Opracowywanie i przekładanie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących ochrony środowiska.
 7. Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska, zasobów naturalnych z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska
 8. Sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo- finansowych oraz opracowywania niezbędnych danych do dokumentacji formalno-prawnej i technicznej związanej z ochroną środowiska.
 9. Nadzór nad utrzymaniem czystości.
 10. Opracowywanie projektów decyzji środowiskowych.
 11. Opracowywanie sprawozdań, informacji i materiałów wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
 12. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku.
 13. Przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych dla organów Gminy, oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
 14. Wykonywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
 15. Organizowanie i prowadzenie akcji i działań edukacyjnych w zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
 16. Prowadzenie działań zmierzających do osiągnięcia przez gminę wymaganego przepisami prawa osiągnięcia poziomu recyklingu.
 17. Współpraca ze stanowiskiem ds. Płac, rozliczeń i kontroli oraz księgowości podatkowej oraz innymi stanowiskami pracy.
 18. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
 19. Przygotowywanie decyzji udzielających pozwolenia na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

20. Dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

21. Prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających:

- a) zbiorniki bezodpływowe,
- b) przydomowe oczyszczalnie ścieków,

22. Prowadzenie działań zmierzających do zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt.

23. Wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną.

24. Opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz jego realizacja.

25. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu.

26. Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

27. Wprowadzanie danych ze złożonych deklaracji, które zostały złożone przez właścicieli lub zarządców budynków do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy od 1 października 2023 roku
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby,
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby,
- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Oferta na stanowisko pracy urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Giby "

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 września 2023 roku włącznie do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Giby).

11. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Giby po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
 - I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
 - II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Giby zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 50 38

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Giby z siedzibą Giby 74A, 16-506 Giby tel. (87)516-50-38.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@giby.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko.
Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
 - 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.
- Giby, dnia 28.08.2023r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(miejsowość i data)

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

....., dnia

(imię i nazwisko)

Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

....., dnia

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
" ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Giby "**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: ds. rolnictwa i ochrony środowiska

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

(czytelny podpis)

.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby, tel. 87 516-50-38, mail: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl

2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Giby, Giby74A, 16-506 Giby lub mailem: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Giby.

4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.

5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.