

Zarządzenie Nr 93/2019

Wójta Gminy Brzozie z dnia 27.12.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm./

Zarządza się co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. rolnictwa, turystyki i pozyskiwania środków zewnętrznych

§2

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1.Tomasz Mażutis - przewodniczący komisji
2. Anna Żabińska - sekretarz komisji
- 3.Maciej Kaniewski - członek komisji.

§3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie do Urzędu Gminy w Brzoziu, Brzozie nr 50, 87-313 Brzozie w godzinach pracy urzędu/pokój nr 8/ z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. rolnictwa , turystyki i ochrony środowiska” w terminie do 13.01. 2020 roku do godz. 15.00. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Wójta Gminy Brzozie z dnia 27 grudnia 2019 roku

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Brzozie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. rolnictwa, turystyki i pozyskiwania środków zewnętrznych

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3, ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: średnie lub wyższe: rolnictwo lub turystyka

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 3- letni staż pracy (przy wykształceniu wyższym), co najmniej 5- letni staż pracy (przy wykształceniu średnim) w tym w obu powyższych przypadkach co najmniej trzy letni staż w jednostkach samorządu terytorialnego,

preferowany: co najmniej dwu letni staż pracy związany z pracą na wskazanym stanowisku.

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość przepisów prawa w zakresie:

- a. Ustawa prawo ochrony środowiska/Dz.U. z 2019 r. poz.1396 ze zm./
- b. Ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego /t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1362/
- c. Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w Gminach /t.j. Dz.U. z 2019r. poz.2010 i 2020/
- d. USTAWA o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych /Dz.U.2019.548 t.j. z późn zm./
- e. Ustawa o samorządzie gminnym/Dz.U. z 2019 r.poz.1815 ze zm./
- f. Ustawa o pracownikach samorządowych/Dz.U. z 2019 r. poz.1282/,
- g. Ustawa Prawo zamówień publicznych/t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1843 ze zm./
- h. Kodeks Postępowania Administracyjnego/Dz. U. z 2019 r.poz.1133 ze zm./

oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

1. Prawo Jazdy Kat B.
2. Obsługa komputera (aplikacji MS OFFICE, poczta elektroniczna, internet, urządzenia biurowe)

IV. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, szybkość działania, zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność czytania przepisów prawa oraz bieżące śledzenie zmian w tym zakresie.

V. Zakres czynności na stanowisku:

1. Realizacja zadań gminy w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.
2. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
3. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach.
4. Obsługa producentów rolnych, współpraca z Izbą Rolniczą, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
5. Prowadzenie spraw w odniesieniu do zwierząt gospodarskich wynikających z przepisów o ochronie zwierząt.
6. Prowadzenie spraw z zakresu kłesk żywiołowych i wydawanie zaświadczeń potwierdzających występowanie kłesk żywiołowych.
7. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza ustawie o ochronie przyrody m.in.:
 - a) przygotowywanie wniosków na usunięcie drzew z działek stanowiących własność Gminy Brzozie,
 - b) zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - c) ustalenie opłat za usuwanie drzew i krzewów, za samowolne ich usuwanie wymierzenie kar pieniężnych.
8. Realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i środowiska dotyczących wydawania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych
9. Wykonywanie zadań określonych w Ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) wydawanie zezwoleń w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
10. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane oraz prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
11. Współuczestniczenie w organizowaniu likwidacji dzikich wysypisk śmieci.
12. Prowadzenie spraw w zakresie źródeł odnawialnych oraz prowadzenie zadań w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi (azbest).

13. Organizowanie ochrony bezdomnych zwierząt.
14. Zadania związane z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
15. Przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.
16. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych.
17. Przygotowywanie decyzji o rozszerzeniu działalności gospodarczej, wykreśleniu z ewidencji lub odmowie wpisu do ewidencji.
18. Dbłość o relacje na linii urząd- przedsiębiorstwa
19. Współtworzenie strategii rozwoju gminy Brzozie.
20. Współpraca z instytucjami oraz innymi podmiotami zajmującymi się turystyką i promocją.
21. Wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z reprezentacją Gminy w tym dbłość o wystrój i estetykę.
22. Prowadzenie bieżących spraw w sprawie promocji Gminy, (gł. kwestie turystyki) organizowania przedsięwzięć propagujących Gminę w kraju i zagranicą.
23. Współpraca ze służbą zdrowia w sprawie poprawy funkcjonowania placówek służby zdrowia oraz programów zdrowotnych Gminy.
24. Współpraca z instytucjami w sprawie programów zdrowotnych.
25. Zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań budzących podejrzenie zachorowań na choroby zakaźne.
26. Inne zadania zlecone przez wójta i zastępcę wójta.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Pełen wymiar czasu pracy – cały etat (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.
2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawarta na czas określony – maksymalnie 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.)
4. Praca biurowa i w terenie

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brzoziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VIII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu(w przypadku gdy stosunek pracy trwa)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. rolnictwa, turystyki i ochrony środowiska” w terminie do dnia 13.01.2020 r. w Urzędzie Gminy w Brzoziu, Brzozie nr 50, 87-313 Brzozie, pokój Nr 8 /I piętro/ – w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brzoziu lub pocztą tradycyjną – liczy się data wpływu do urzędu.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.


WÓJT
Danuta Kępczowska-Cieszyńska

.....
 (Miejscowość, data)

.....
 (Imię i nazwisko)

.....
 (adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Brzoziu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.

b) W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Brzozie-mail: iod@brzozie.pl.

c) Dane osobowe kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

d) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych
- prawo sprostowania danych
- prawo do usunięcia danych
- prawo ograniczenia przetwarzania
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- prawo do cofnięcia zgody
- prawo do przenoszenia danych

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

e) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

f) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).

.....
 (podpis kandydata)

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.....

.....
(miejsce i data)

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