

Zarządzenie Nr 57/2024
Wójta Gminy Jordanów
z dnia 16 października 2024 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jordanowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referent ds. rolnictwa i łowiectwa** w Urzędzie Gminy w Jordanowie.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jordanowie, oraz w BIP w dziale „Zamówienia publiczne i ogłoszenia”.

§ 3.

Powołuje się komisje konkursową w składzie:

1. Rafał Lubaszka – Przewodniczący Komisji
2. Joanna Czystoń
3. Anna Rypel

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jordanów

Artur Kudzia

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. rolnictwa i łowiectwa
z dnia 15 października 2024r.

Urząd Gminy w Jordanowie, ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referent ds. rolnictwa i łowiectwa**
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe, preferowane o specjalności: ochrona środowiska
 - d) minimum roczne doświadczenie zawodowe – preferowane zatrudnienie w administracji,
 - f) znajomość przepisów ustawy prawo ochrony środowiska i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
 - g) znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) dodatkowe:
 - a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
 - b) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
 - c) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty, prawo jazdy Kat. B

II. Zakres wykonywanych zadań:

I Sprawy z zakresu rolnictwa i ochrony zwierząt

1. Realizacja zadań związanych z ochroną roślin.
2. Realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi.
3. Organizowanie badania gleby na zawartość makroelementów, azotynów i azotanów – współpraca ze Stacją Chemiczno-Rolniczą.
4. Poświadczanie oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego (do notariusza).
5. Przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się i terminach zwalczania, chwastów, chorób i szkodników występujących w uprawach.
6. Podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych wśród zwierząt.

7. Wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem.
8. Wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
9. Zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie.
10. Realizacja i bieżąca aktualizacja gminnego Programu zapobiegania bezdomności zwierząt domowych oraz określania obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe na terenie Gminy Jordanów.
11. Współpraca z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.
12. Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.

II Sprawy zakresu łowiectwa:

1. Współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w opiniowaniu rocznych planów polowań.
2. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
3. Przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno.
4. Wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich.
5. Prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość odszkodowania za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniiele i sarny.

III Pomoc na stanowisku ds. gospodarki odpadami

Prowadzenie spraw związanych z ewidencją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Nadzór i kontrola, w formie deklaracji przez osoby fizyczne opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Windykacja należności, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wydawanie kodów kreskowych i worków na odpady.

Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami

IV Archiwizowanie dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku

V Pełnienie zastępstwa za pracownika odpowiedzialnego za realizację *Programu Czyste Powietrze* w Gminie Jordanów.

VI Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w tym dotyczącej nieczystości ciekłych, odpadów i kotłów.

VII Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie, czynności zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

III. Warunki pracy

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe,
- 3) bezpośredni kontakt z patentami,
- 4) praca w siedzibie Urzędu,
- 5) praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze **referent ds. rolnictwa i łowiectwa** w Urzędzie Gminy w Jordanowie, ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów, lub złożyć na dziennik podawczy w budynku przy ul. Mickiewicza 3 /wejście od ul. Różanej/.
Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **28 października 2024r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie naboru /rozmów kwalifikacyjnych.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

IX. Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Jordanowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

X. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Jordanów (ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów, telefon kontaktowy 18 26 87 600).

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych następuje w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.