Turobin, dnia 23 listopada 2020 r.

……27…………….

numer

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Turobin**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy- urzędnicze   
w Urzędzie Gminy w Turobinie**

**…podinsp. ds. rolnictwa i ochrony przyrody………….**

(określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

1. **Niezbędne wymagania:** (zgodnie z opisem stanowiska)
2. Wykształcenie: wyższe,
3. Staż pracy: załącznik nr 3 tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz.936)
4. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (Dz. U z 2019, poz. 1282 t.j.)
5. **Wymagania dodatkowe:** (zgodnie z opisem stanowiska)
6. Praktyczna umiejętność obsługi pakietu biurowego MS OFFICE, poczty elektronicznej,
7. Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o samorządzie gminnym ,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy o ochronie zwierząt,

- ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt\

- ustawa o ochronie przyrody,

- ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,

- zadania, wykonywanie przez gminę jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomani,

- ustawa o ochronie roślin

- ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- Kodeksu postępowania administracyjnego,

- przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

Zadania główne:

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

I.  **W zakresie rolnictwa, leśnictwa:**

1. współdziałanie ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników i samorządów rolniczych, działających w rolnictwie lub na rzecz rolnictwa w zakresie wynikających z przepisów prawa,
2. współdziałanie w zakresie organizowania poradnictwa i doradztwa fachowego   
      w zakresie rolnictwa indywidualnego,
3. współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników,
4. wzywanie do wykonywania określonych czynności w zakresie ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
5. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat,
6. wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
7. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, a w przypadku upraw tych roślin bez zezwolenia wydawanie decyzji nakazujących ich zniszczenie lub wykonanie zastępcze z zakresie zniszczenia tych upraw,
8. wydawanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowanie i przekazywanie go do schroniska dla zwierząt albo innej osobie lub instytucji,
9. zapobieganie bezdomności zwierząt, zapobieganie opieki zwierząt bezdomnym,
10. prowadzenie spraw dotyczących wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczanie ich w schronisku,
11. wydawanie zezwoleń na utrzymywania psa uznawanego za rasę agresywną,
12. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie starań mających na celu jego schwytanie a w razie niemożności dokonania tego powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego posterunku policji,
13. sprawowanie administracji, mającej charakter organizatorski w zakresie łowiectwa,
14. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności z zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
15. organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie gminy, na gruntach stanowiących własność gminy,
16. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należących do kompetencji organów gminy,
17. wykonywanie innych czynności ustawowych, mających za zadanie zapobieganie degradacji gruntów, w tym przygotowywanie stosownych projektów uchwał i decyzji,
18. wydawanie poświadczeń i zaświadczeń do celów obrotu gruntami,
19. wydawanie zaświadczeń do pracowniczego stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika wynikające ze stosunku pracy, zgodnie z ustawą z 20.07.1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U z 1990 r. nr 54, poz. 310),
20. współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym a szczególności:

- przygotowywanie i przekazywanie szacunków oraz sprawozdań z zakresu rolnictwa,

- wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych.

**II. W zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi zawierającymi azbest:**

1. przygotowanie i opracowywanie programów usuwania wyrobów azbestowych na terenie Gminy,

2. prowadzenie bazy danych wyrobów zawierających azbest zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. nadzór nad realizacją programów usuwania wyrobów zawierających azbest,

4. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na usuwanie i utylizację wyrobów azbestowych.

**III. w zakresie zwrotu podatku akcyzowego rolnikom:**

1. przyjmowanie wniosków, ustalanie limitu zwrotu podatku, opracowanie decyzji,
2. ustalanie wysokości dotacji na realizację zadania,
3. prowadzenie egzekucji nienależnie pobranego zwrotu podatku,
4. przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu akcyzy.

**IV. w zakresie reagowania w stanie klęski żywiołowej:**

1. prowadzenie dokumentacji związanej z wystąpieniem zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej w gospodarstwach rolnych,
2. wnioskowanie o ogłoszenie stanu klęski żywiołowej,
3. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
4. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
5. współpraca ze stanowiskiem wojskowych i obronnych, informacji niejawnych, OSP  
    i OC w sprawie opracowania i analizowana planów reagowania kryzysowego,
6. planowanie wsparcia organów kierujących działaniami prowadzonymi podczas ogłoszenia stanu klęski żywiołowej,
7. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
8. organizowanie posiedzeń gminnego zespołu reagowania oraz organizacja ćwiczeń.

II. Zadania pomocnicze:

1) współdziałanie z innymi komórkami urzędu,

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
2. Praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy………………….…………….
3. Praca przy komputerze ~~poniże~~j/powyżej 4 godzin……………………………….…
4. Wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka,
5. Fizyczne warunki pracy: praca w godzinach 7.15-15.15 od poniedziałku do piątku,
6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: stres związany z bezpośrednią obsługą klienta, czynności wykonywane w pozycji siedzącej, wyjazdy w teren
7. Inne: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym umowa o prace zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej.
8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Turobinie, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi / ~~nie wynosi~~ co najmniej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Kwestionariusz osobowy.
3. List motywacyjny.
4. Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
7. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy itp./,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.  
    z 2019 r. poz.1781 ) 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 2019r., poz.1781) oraz z ustawą z dnia   
    21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

\* **W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /(Dz.U. z 2019 r. poz.1282 )**

1. **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. rolnictwa i ochrony przyrody”** należy składać w formie pisemnej   
w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Turobinie- biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,)**w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04 grudnia 2020 r. do godziny** 15.00 /o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie/.

1. **Informacje inne:**
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia   
   31 stycznia 2021 r, a nieodebranie po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” datę   
   i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie.
7. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 6833343 wew. 48
9. **Dane osobowe-klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady9UE) 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/RODO/. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Turobinie ul. Rynek 4 23-465 Turobin,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [krzysztof.golaszewski@togatus.pl](https://poczta.home.pl/appsuite/)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie,
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie /z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/
5. Uprawnienia:
6. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,
7. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia

23 listopada 2020 r. WOJT GMINY

…………………………………

(podpis)