

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,  
STANOWISKO – Podinspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa  
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Urzędzie Gminy Rudnik.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Podinspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa.

**III. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Termin zatrudnienia: od marzec 2020 r.
4. Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

**IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
  - wykształcenie i staż pracy co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz minimum 2 letni stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej),
  - w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie z zakresu ochrony środowiska, inżynierii środowiska, rolnictwa, zagospodarowanie przestrzenne, nauk przyrodniczych, administracja, staż pracy na podobnym stanowisku;
5. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;

2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: Kodeks postępowania administracyjnego,
3. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie, ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
4. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
5. 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, zwane „RODO”);
6. znajomość dokumentów dotyczących Gminy Rudnik oraz określających strukturę organizacyjną Urzędu; Statutu Gminy Rudnik
7. umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
8. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
9. sumienność i zdyscyplinowanie,
10. komunikatywność, umiejętność współpracy,
11. dyspozycyjność, kreatywność,
12. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
  - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
  - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
  - c) przygotowanie wniosków na usunięcie drzew z terenów stanowiących własność Gminy Rudnik
2. Wymierzanie opłat i kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
3. Prowadzenie spraw związanych z melioracją oraz współpraca w tym zakresie z Gminną spółką wodną;
4. Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i sporządzanie raportów z ich wykonania,
5. Dotacje do przedsięwzięć proekologicznych dla mieszkańców gminy,
6. Nadzór i kontrola w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym gospodarki nieczystościami ciekłymi, deratyzacji, utrzymywania zwierząt,
7. Wydawaniem zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, nadzór nad wykonywaniem działalności,

8. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych,
9. Wydawanie decyzji nakazującej właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązków określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu leśnictwa, rolnictwa i zieleni na terenie gminy,
11. Prowadzenie postępowań z zakresu środowiskowych uwarunkowań, zgodny z realizacją przedsięwzięć.
12. Nadzór nad programami, projektami i prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza.
13. Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat,
14. Organizowanie opieki bezdomnym zwierzętom,
15. Zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz współpraca z inspekcją sanitarną i weterynaryjną, zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
16. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi,
17. Współudział w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej,
18. Planowanie wydatków budżetowych niezbędnych do planowania i realizacji zadań.
19. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie spraw siebie prowadzonych.
20. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących prowadzonych spraw.
21. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno – biurowa i w terenie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek: 7.00-15.00, środa 9.00-17.00.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

#### **VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.

3. Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.

**IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**Termin:**

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 14 lutego 2020 r.**

**Sposób:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **14.02.2020 r. do godz. 12.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko: Podinspektora ds. ochrony środowiska i rolnictwa”**

**Miejsce:**

**Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.**

## X. Dane osobowe - klauzula informacyjna

### Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
  - e-mail: [iod@drmendyk.pl](mailto:iod@drmendyk.pl)
3. Dane osobowe (będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa są przepisy: (art. 22(1) Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do.....r. (2 lata od ogłoszenia naboru)
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik. Niepodanie danych będzie powodem odrzucenia oferty.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG, nie będą automatycznie przetwarzane, ani profilowane.

