

**ZARZĄDZENIE Nr 66/2021
WÓJTA GMINY JEMIELNO
z dnia 9 lipca 2021r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej w Urzędzie Gminy Jemielno

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.7.11), zarządzam co następuje :

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodno - ściekowej w Urzędzie Gminy Jemielno, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej Urzędzie Gminy Jemielno.

§ 3.

1.Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2.Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o rekrutacji, której mowa w § 1. podane zostanie do wiadomości publicznej:

1.Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jemielno.

2.W BIP Urzędu Gminy Jemielno.

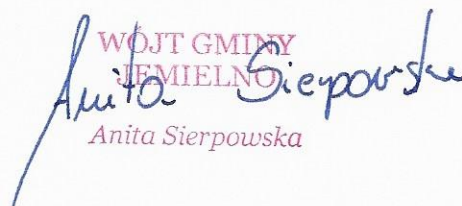
§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził : Wojciech Kuryłło – Sekretarz Gminy


WÓJT GMINY
JEMIELNO
Anita Sierpowska

Wójt Gminy Jemielno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 81

II. Określenie stanowiska urzędniczego: ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodno - ściekowej

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiadanie wykształcenia minimum średniego,
- 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel),
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
- 3) wykształcenie o kierunku: ochrona środowiska,
- 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 5) dokładność, sumienność,
- 6) prawo jazdy kat. B .

IV. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- 1) współdziałanie za służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i na nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,

- 2) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 3) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na terenie gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej oraz gospodarki łowieckiej,
- 5) rekultywacja gruntów rolnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,
- 7) współdziałanie za spółkami wodnymi,
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości nie stanowiących własności gminy, a w przypadku nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, wydawanie zezwoleń za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody,
- 9) określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem obiektów przyrodniczych za objęta ochroną prawną oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 11) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne do Wojewody Dolnośląskiego i Ministra Ochrony Środowiska,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustaw o ochronie zwierząt:
 - a) opracowywanie corocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Jemielno,
 - b) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Weterynarii, Towarzystwami Opieki nad Zwierzętami i Kołami Łowieckimi,
 - c) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami w ramach zawartej umowy ze schroniskiem.
- 13) zaopatrzenie wsi w wodę oraz nadzór nad wodociągami,
- 14) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie zaopatrzenia w wodę , odbioru nieczystości stałych, oczyszczania ścieków oraz nadzór nad tą działalnością,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć :
 - a) współdziałanie z organami wydającymi opinie i uzgodnienia do planowanych przedsięwzięć tj.: Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska i Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym oraz organizacjami ekologicznymi,
 - b) wydawanie opinii w sprawach koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin,
 - c) opiniowanie Planu Ruch Zakładu Górniczego oraz uzgodnienia w sprawach lokalizacji zakładu górniczego,
 - d) prowadzenie konsultacji społecznych tym rozpatrywanie uwag i wniosków,
 - e) przygotowywanie rozpraw administracyjnych dla społeczeństwa.
- 16) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 18) współdziałanie z Dolnośląskim Urzędem Marszałkowskim – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich, Dolnośląskim Centrum Doradztwa Rolniczego,

- Dolnośląską Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami, instytucjami działającymi w obszarze rolnictwa i ochrony środowiska,
- 19) wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
 - 20) nakazywanie posiadaczowi gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń nieodpowiedniej zdrowotności,
 - 21) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał Rady Gminy z godnie powierzonym zakresem czynności.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiaru czasu pracy (cały etat),
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2021r.,
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 81,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 z dnia 2018.05.17),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy)
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- 11) kwestionariusz osobowy,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania wniosków dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej w Urzędzie Gminy Jemielno.” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową , w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lipca 2021r. Aplikacje , które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65 544 74 79 wew.42,
- 2) **dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119,s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019.1781 tj. z dnia 2019.09.19).”,**
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

- 7) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dn.9 lipca 2021r.