

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy Rymanów na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Rymanów

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

2. Stanowisko: referent, 1 etat

3. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe z zakresu leśnictwa lub średnie zawodowe w zawodzie technik leśnik,
- 5) co najmniej 2 - letni staż pracy,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 ze zm.)
 - c) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., Nr 1781 ze zm.),
 - d) Ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r., Nr 1463 ze zm.),
 - e) Ustawy z dnia 27.04.2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r., poz. 1219 ze zm.),
 - f) Ustawy z dnia 16.04.2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 r., poz. 1098 ze zm.),
 - g) Ustawy z dnia 20.07.2017 r. prawo wodne (Dz. U. z 2021 r., poz. 624 ze zm.),
 - h) Ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020r., poz. 638),
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 5) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 6) prawo jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

• Ustawy o lasach

- 1) nadzór i gospodarowanie w lasach mienia komunalnego i wiejskiego,
- 2) nadzór nad magazynem i sprzedażą pozyskanego drewna z terenów leśnych,
- 3) nadzór nad magazynem i sprzedażą pozyskanego drewna z terenów nieleśnych,
- 4) zlecenie uproszczonych planów urządzania lasów, a na ich podstawie gospodarowanie w lasach, współpraca z RDOŚ i Nadleśnictwami,

• Ustawy o ochronie przyrody

- 1) przygotowywania projektów uchwał dotyczących ustanawiania i utrzymywania form ochrony przyrody tj. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych,
- 2) wprowadzania do systemów inwentaryzacyjnych i sprawozdawczych,
- 3) opiniowania form ochrony obszarów NATURA 2000,
- 4) opiniowania Panów Zadań Ochronnych PZO,
- 5) występowania z wnioskami o płoszenie, przesiedlanie osobników podlegających ochronie gatunkowej zwierząt,
- 6) prowadzenia postępowań z zakresu wycinki drzew,
- 7) organizowania usuwania drzew i krzewów z terenów gminnych nie podlegających, jak i podlegających Konserwatorowi Zabytków lub Przyrody,

• Ustawy o ochronie zwierząt

- 1) zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 2) współpraca z gabinetami weterynarii, opiekunami zwierząt w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych wyłapywania i zapewnienia miejsca w schronisku,
- 3) opracowywania projektów planów ochrony zwierząt, ochrony zwierząt gospodarskich, przydzielana opieki nad zwierzętami gospodarskimi,
- 4) inne wykroczenia z udziałem zwierząt, w tym problematyki niehumanitarnego traktowania zwierząt znęcania się nad zwierzętami (odbiór zwierzęcia w trybie art. 7 ustawy o ochronie zwierząt) oraz wykroczenia przeciwko zwierzętom,
- 5) ochrony zwierząt dzikich przez zapewnienie powrotu do środowiska naturalnego lub zapewnienie opieki,
- 6) wypadki z udziałem zwierząt,
- 7) opieka nad zwierzętami w regulaminach utrzymania czystości i porządku w gminie oraz programach opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy.
- 8) wydawania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

• Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych

- 1) informowania rolników i producentów rolnych o programach, akcjach dot. ochrony roślin i zwierząt,
- 2) prowadzenia spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej,
- 3) zwalczania chorób zakaźnych zwierzęcych,
- 4) umieszczania komunikatów dotyczących niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, mających wpływ na produkcję roślinną i zwierzęcą.

• Ustawy prawo wodne

- 1) spory wodne, naruszenie stanu wody na gruncie,
- 2) nadzorowanie gruntów pokrytych wodami,
- 3) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 4) opłaty za usługi wodne,
- 5) współpraca Wodami Polskimi PGW w zakresie gospodarowania wodami,

• Edukacji ekologicznej

- 1) promowania działań z zakresu ochrony środowiska ,
- 2) organizowania akcji edukacyjnych z zakresu kształtowania postaw ekologicznych.

6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Rymanowie przy ulicy Mitkowskiego 14a, I piętro, budynek wyposażony jest w windę. Pracownik będzie wykonywał pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie oraz w terenie przy zmiennych warunkach atmosferycznych dokonując pomiarów i oględzin np. drzew i krzewów. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy.

Zatrudnienie – sierpień 2021 r.

7. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny – podpisane przez kandydata,
- 2) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz z dokumentami potwierdzonymi znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,

- 11) 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) o treści t. j.:

"Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów;
 2. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 3. Pani/Pana* dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres zgodny z regulaminem rekrutacji wyznaczony przez Administratora*;
 4. Posiada Pani/Pan* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 5. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- Zapoznałam/em się

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis kandydata

**Niepotrzebne skreślić*

Klauzula Zgody: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis wyrażającego zgodę"

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **05.07.2021 r. do godz. 15⁰⁰**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Rymanowie**”.
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani - prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap - rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.

- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP - <http://rymanow.bip.org.pl/> i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów,

Rymanów, dnia 25.06.2021 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech FARBANIEC

