

## **OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 16 lipca 2020 r.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sdkach przy ul. Strażackiej 11,  
89-110 Sadki

**2. Określenie stanowiska:**

**Inspektor ds. rolnictwa i zadrzewień**

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 cyt. wyżej ustawy;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie, zalecane w zakresie rolnictwa i pokrewne;
- e) posiada co najmniej 3 staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj:
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawa o ochronie przyrody;
  - ustawa Prawo wodne;
  - ustawa Prawo łowieckie;
  - ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego;

- ustawa o ochronie zwierząt,
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- f) prawo jazdy kategorii B.

#### **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 2) przeprowadzenie w uzasadnionych przypadkach kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie przyrody,
- 3) uzgadnianie z organami samorządu tworzenia parku krajobrazowego,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustanawiania form ochrony przyrody przewidzianych ustawą,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew, w miejscowym planie zagospodarowania przestrzeganego, po uzyskaniu zgody starosty wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej,
- 6) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zalesienia gruntów rolnych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad lasami gminnymi zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- 8) przygotowanie wniosków i dokumentacji z nimi związanych do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej o pozyskanie dotacji na nasadzenia oraz rozliczenie otrzymanej dotacji,
- 9) współpraca z organizacjami ochrony przyrody oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 11) nadzór nad urządzaniem i utrzymywaniem terenów zieleni,
- 12) nadzór nad tworzeniem i likwidowaniem form ochrony przyrody takich jak pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo – krajobrazowe
- 13) prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody,
- 14) dokonywanie oceny stanu zdrowotnego drzew rosnących na terenach stanowiących własność Gminy Sadki oraz uznanych za pomniki przyrody i wspólnie z inspektorem ds. dróg, corocznego przeglądu stanu zdrowotnego drzew przydrożnych rosnących przy drogach gminnych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką i prowadzenie mediacji w zakresie odszkodowań za szkody wyrządzone w uprawach rolnych przez zwierzynę łowną,
- 16) przygotowywanie opinii dla kół łowieckich do planów hodowlano-łowieckich, administrowanie łowiectwem,
- 17) współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 18) kontrola prawidłowości wykonania robót konserwacyjnych wykonywanych bezpośrednio przez spółki wodne oraz przedsiębiorstwa konserwacji i eksploatacji urządzeń melioracyjnych,
- 19) udział w komisjach odbioru robót konserwacji i melioracji podstawowych i szczegółowych, wykonywanych przez spółki wodne systemem gospodarczym oraz przez przedsiębiorstwa,
- 20) rozstrzygnięcie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 21) współpraca z innymi instytucjami w zakresie melioracji terenów rolnych i leśnych.
- 22) udział w komisjach szacujących szkody powstałe w wyniku przeprowadzenia robót konserwacyjnych,



- 23) ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach, gospodarki wodnej, w tym melioracji (m.in. dokonywanie uzgodnień środowiskowych projektów technicznych w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód),
- 24) opiniowanie pozwoleń wodno -prawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 25) ustalanie podmiotów obowiązanych do ponoszenia opłat za usługi wodne,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie naliczenia wysokości opłat za usługi wodne,
- 27) przygotowywanie informacji o wysokości opłaty za usługi wodne,
- 28) przygotowywanie decyzji wymierzających wysokość opłaty za usługi wodne,
- 29) współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- 30) współpraca z samorządem lekarsko- weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
- 31) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolnymi,
- 32) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innych,
- 33) powiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu gospodarowania terenami dla gruntów położonych w obszarze ograniczonego użytkowania,
- 34) wydawania decyzji w porozumieniu z wojewódzkim inspektorem sanitarnym, właścicielowi gruntów za zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
- 35) wydawania decyzji w sprawach wykonania określonych zabiegów agrotechnicznych w razie wystąpienia niektórych form degradacji gruntów rolnych,
- 36) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 37) wydawania decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
- 38) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 39) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 40) realizacja przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
- 41) realizacja postanowień zawartych w programie opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 42) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pracy referatu,

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę. Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy. Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są w Referacie Organizacyjnym.

## **7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi 10,30%**.

## 8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu;
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. *Wymagane w przypadku uzyskania wskaźnika poniżej 6% zatrudniania określonego w punkcie 7.*

## 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. rolnictwa i zadrzewień w Urzędzie Gminy w Sadkach” (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) **w terminie do 27 lipca 2020 r. do godz. 15.00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela Dział Kadr, tel. 52 339 39 63.

Sadki, dnia 16 lipca 2020 r.

**Z up. WÓJTA**  
  
mgr Renata Jesionowska - Załoga  
Sekretarz Gminy



*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Sadkach, reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [iodo@sadki.pl](mailto:iodo@sadki.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
  - b) uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
  - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: to osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na tablicy ogłoszeń Urzędu, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, upoważnieni pracownicy w procesie rekrutacji, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych;
  - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, czego nie można interpretować jako możliwość uzupełnienia dokumentacji złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze po upływie terminu do jej składania;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody

- g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
  - 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji na dane stanowisko, zostaną dołączone do jego akt. Dane osobowe pozostałych osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Po tym okresie zostaną w sposób trwały i nieodwracalny zniszczone.
  - 11) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
  - 12) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.