

ZARZĄDZENIE NR 10/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 21 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) oraz § 3 ust. 4 Zarządzenia nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 25 kwietnia 2016 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenia, o których mowa w § 1 i § 2 niniejszego zarządzenia, umieścić w Biuletynie informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 10/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 21 lutego 2019 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie informuje, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie jest wolne stanowisko urzędnicze spełniające wymogi art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami) i ma zamiar ogłosić nabór na to stanowisko.

Na wolnym stanowisku urzędniczym znajdującym się w Referacie Gospodarki Gruntami, Geodezji, Leśnictwa i Rolnictwa realizowane są zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa oraz ochrony środowiska. Szczegółowe informacje znajdują się w ogłoszeniu o naborze.

**Burmistrz Miasta i Gminy
Przemysław Piotr Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 21 lutego 2019 roku

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 10/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie
z dnia 21 lutego 2019 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE OGŁOSZENIE O NABÓRZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNIKA

- 1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnika ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.**
- 2. Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.**
- 3. Liczba kandydatów do wyznaczenia: 1 osoba o 1 etacie.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

Na stanowisku urzędnika ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełni zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o funduszu sołectkim, o ubezpieczeniu upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, o przeciwdziałaniu narkomanii, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo wodne; Prawo zamówień publicznych, Prawo Świeckie,
 - c) prawo jazdy kategorii B,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook),
 - f) wysoką kulturę osobistą;
- 4) charakteryzuje się odpowiedzialnością, systematycznością, terminowością i dokądnością w pracy,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):

- 1) posiada:
 - a. wykształcenie wyższe rolnicze lub
 - b. wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, lub
 - c. wykształcenie wyższe o kierunku architektura krajobrazu;
- 2) obowiązkowo, dyskretność, rzetelność i dyspozycyjność;
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odporność na stres,
- 6) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw związanych z zeznaniami wiadków w zakresie posiadania i pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych.

2. Przyjmowanie o wiadcze o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego, prowadzenie ewidencji o wiadcze .
3. Kontrola realizacji przez rolników obowi zkowego ubezpieczenia:
 - odpowiedzialno ci cywilnej;
 - budynków w gospodarskich;
 - upraw.
4. Wydawanie zezwole na upraw maku i konopi.
5. Realizacja zada gminy z zakresie wynikaj cym z ustawy Prawo ųwieckie.
6. Realizacja zada gminy wynikaj cym z ustawy o ochronie zwierz t, z ustawy o ochronie zdrowia zwierz t oraz zwalczaniu chorób zaka nych zwierz t.
7. Realizacja zada gminy w zakresie zbierania i unieszkodliwiania zwŁk zwierz t bezdomnych.
8. Realizacja zada gminy wynikaj cych z ustawy o funduszu soŁckim.
9. Wydawanie zezwole na hodowl lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
10. Współpraca z organizacjami spoŁcznymi i zawodowymi rolników oraz organizacjami, jednostkami, instytucjami i sŁbami dziaŁaj cymi na rzecz rolnictwa oraz w jego otoczeniu.
11. Wydawanie zezwole na usuni cie drzew i krzewów z terenu nieruchomo ci.
12. Wymierzanie kar pieni nych za:
 - usuni cie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub zgody posiadacza nieruchomo ci;
 - zniszczenie drzewa lub krzewu;
 - uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obr bie korony drzewa.
13. Ustanawianie, znoszenie, piel gnacja i oznakowanie form ochrony przyrody.
14. Realizowanie wniosków na wykonanie tabliczek z numerem porz dkowym budynku oraz wystawianie faktur.
15. Realizowanie zada gminy w zakresie wynikaj cy z ustawy Prawo wodne, w tym prowadzenie post powa w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruncie.
16. Przygotowywanie projektów uchwaŁ Rady Miejskiej oraz projektów zarz dze Burmistrza Miasta i Gminy JabŁnowo Pomorskie z zakresu realizowanych zada dotycz cych, mi dzy innymi: rolnictwa i le nictwa, ochrony rodowiska, ochrony zwierz t, ochrony przyrody.
17. Realizacja zada zwi zanych z wykonywaniem uchwaŁ Rady Miejskiej i zarz dze Burmistrza dotycz cych stanowiska pracy.
18. Przekazywanie akt spraw do archiwum zgodnie z obowi zuj cymi w tym zakresie przepisami.
19. Wykonywanie innych zada i polece sŁbowych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, jego zast pc , sekretarza lub skarbnika Miasta i Gminy, oraz kierownika referatu
 - w ramach przyznaných im przez Burmistrza upowa nie .

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny wraz z CV wŁsnor cznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegaj cej si o zatrudnienie wŁsnor cznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów po wiadczej cych wyksztaŁcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzaj cych sta pracy (wiadectwa pracy) oraz je eli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanych do wiadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);

- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;
- 6) o wiadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych w sposób czynnie podpisane;
- 7) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe w sposób czynnie podpisane,
- 8) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem w sposób czynnie podpisane;
- 9) o wiadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w sposób czynnie podpisane;
- 10) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urzędnicze,
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy).
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi,
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

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 6%.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklepanych kopertach z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony rodowiska** w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: **§Nabór na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony rodowiska**.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **11 marca 2019 roku do godz. 14.00.**

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru;
- 3) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 4) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne, oraz o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 6) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o

naborze jest ni szczy ni 6%, pierwsze stwo w zatrudnieniu na stanowisku urz dniczym, z wyœczeniem kierowniczego stanowiska urz dniczego, przysœuguje osobie niepeœnosprawnej, o ile znajduje si w gronie co najwy ej pi ciu osób przedstawionych przez przewodnicz ego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urz dzie;

- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyœniony w wyniku naboru, zostan doœczone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostan zatrudnieni, b d mogli odebra swoje dokumenty aplikacyjne osobi cie w terminie do miesi ca od dnia ogœszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostan komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwoœnia naboru w ka dym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku uniewa nienia naboru, zœ one dokumenty wydawane s ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upœwie miesi ca od daty uniewa nienia naboru.
- 11) Nabór na stanowisko urz dnicze przeprowadzony b dzie zgodnie z Zarz dzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabœnowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysœaw Piotr Gœrski

Zaœczniki do ogœszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urz dniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegaj cego si o zatrudnienie;
3. Wzór o wiadczenia kandydata na stanowisko urz dnicze.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urz dniczym, w tym kierowniczym stanowisku urz dniczym

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporz dzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuj , i :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, Urz d Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, ul. Gówna 28, 87-330 Jabonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urz d Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, ul. Gówna 28, 87-330 Jabonowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: danielmierzynski@bodo24.pl.
3. Dane osobowe s zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji ó na podstawie zgody osoby, której dane dotycz .
4. Pozyskane dane b d przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesi c po jej zako czeniu/zatrudnieniu osoby wyónionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zako czonej rekrutacji), a nast pnie oferty zónone przez kandydatów zostan komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostaó wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia b d przechowywane przez okres trzech miesi cy od zako czenia naboru lub zatrudnienia osoby wyónionej w trakcie naboru ó nast pnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostan komisyjnie zniszczone. Protokoó z posiedze Komisji do spraw naboru posiadaj kategori archiwaln A, natomiast pozostaó dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a nast pnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Pa stwowego ó brakowana.
5. Dane nie b d udost pniae podmiotom innym, ni upowa nione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysóguje Pani/Panu prawo do dania dost pu do wónnych danych, prawo do sprostowania, usuni cia, ograniczenia przetwarzania.
7. Mo e Pani/Pan w dowolnym momencie wycofa zgod na przetwarzanie danych, co b dzie skutkowaó brakiem mo liwo ci rozpatrywania Pa skiej kandydatury na pó niejszym etapie rekrutacji.
8. Przysóguje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urz du Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostaóym zakresie ó dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Piotr Górski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄcej SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2. Imionarodziców:.....

3. Dataurodzenia:.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

5. Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze” lub jest załącznikiem do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.