

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- 1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze 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 wyłonienia: 1 osoba – 1 etat.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

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

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) znajomość przepisów w zakresie ustaw: o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o funduszu sołeckim, 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 łowieckie,
  - 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 dokładnością w pracy,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):**

- 1) posiada:
  - a. wykształcenie wyższe rolnicze lub
  - b. wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, lub
  - c. wykształcenie wyższe o kierunku architektura krajobrazu;
- 2) obowiązkowość, dyskrecja, 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 świadków w zakresie posiadania i pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno-rentowych.

2. Przyjmowanie oświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego, prowadzenie ewidencji oświadczeń.
3. Kontrola realizacji przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia:
  - odpowiedzialności cywilnej;
  - budynków w gospodarskich;
  - upraw.
4. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
5. Realizacja zadań gminy z zakresie wynikającym z ustawy Prawo łowieckie.
6. Realizacja zadań gminy wynikającym z ustawy o ochronie zwierząt, z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt.
7. Realizacja zadań gminy w zakresie zbierania i unieszkodliwiania zwłok zwierząt bezdomnych.
8. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.
9. Wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
10. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi rolników oraz organizacjami, jednostkami, instytucjami i służbami działającymi na rzecz rolnictwa oraz w jego otoczeniu.
11. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
12. Wymierzanie kar pieniężnych za:
  - usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub zgody posiadacza nieruchomości;
  - zniszczenie drzewa lub krzewu;
  - uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa.
13. Ustanawianie, znoszenie, pielęgnacja i oznakowanie form ochrony przyrody.
14. Realizowanie wniosków na wykonanie tabliczek z numerem porządkowym budynku oraz wystawianie faktur.
15. Realizowanie zadań gminy w zakresie wynikający z ustawy Prawo wodne, w tym prowadzenie postępowań w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruncie.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z zakresu realizowanych zadań dotyczących, między innymi: rolnictwa i leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony zwierząt, ochrony przyrody.
17. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących stanowiska pracy.
18. Przekazywanie akt spraw do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
19. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, jego zastępcę, sekretarza lub skarbnika Miasta i Gminy, oraz kierownika referatu
  - w ramach przyznanych im przez Burmistrza upoważnień.

#### **.IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny wraz z CV własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);

- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię prawa jazdy;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji własnoręcznie 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 był niższy niż 6 %.

#### **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska**” 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 środowiska**”.

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 niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;

- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 8) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 179 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z 25 kwietnia 2016 roku.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Piotr Górski**

Załączniki do ogłoszenia:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
2. Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
3. Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym**

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 Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 71 740 50 21, e-mail: [danielmierzynski@bodo24.pl](mailto:danielmierzynski@bodo24.pl).
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

**Burmistrz Miasta i Gminy**

**Przemysław Piotr Górski**

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) nazwisko:.....

2. Imiona rodziców:.....

3. Data urodzenia:.....

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.