**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DO SPRAW ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

1. ***Nazwa i adres jednostki:*** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty.
2. ***Określenie stanowiska:*** stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska.
3. ***Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:***

*Wymagania niezbędne:*

* 1. obywatelstwo polskie,
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. dyplom ukończenia studiów wyższych,
  4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  5. nieposzlakowana opinia,
  6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

*Wymagania dodatkowe:*

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy, w tym: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawaPrawo ochrony środowiska*,* ustawa o ochronie przyrody*,* ustawao ochronie zwierząt, ustawa Prawo łowieckie, ustawa o odpadach*,* ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach*,* ustawao udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
2. znajomość obsługi programów biurowych,
3. umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność,  terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,
5. staż pracy w administracji publicznej,
6. prawo jazdy kat. „B”.
7. ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***
8. Prowadzenie spraw w zakresie:

* współdziałania i koordynowania działań instytucji działających na rzecz rolnictwa i ochrony środowiska; współpracy z rolnikami i ich organizacjami w tym działań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej;
* zapewnienia planowego i wszechstronnego rozwoju rolnictwa w Gminie, w tym opracowania i realizacji planu urządzeniowo-rolnego;
* użytków ekologicznych (przy współpracy z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska);
* usuwania szkód i zwalczania skutków klęsk żywiołowych;
* działań dotyczących leśnictwa i łowiectwa oraz współpracy z nadleśnictwem i właściwymi organizacjami;
* działań dotyczących edukacji ekologicznej.

1. Realizacja zadań i działań związanych z ochroną środowiska na terenie Gminy w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
2. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i wymierzanie kar za samowolne ich usunięcie.
3. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy (w tym utylizacja odpadów, monitoring wywozu kontenerów, zagospodarowanie odpadów, informacje o poziomie odzysku, rozliczanie ilości odpadów odebranych wynikających z przedkładanych raportów).
4. Wydawanie zezwoleń na transport odpadów komunalnych oraz prowadzenie ewidencji działalności regulowanej.
5. Monitoring nieczynnych składowisk odpadów
6. Podejmowanie działań związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt, unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt, organizacją deratyzacji.
7. Realizacja „Programu Usuwania Azbestu i Wyrobów Zawierających Azbest z Terenu Gminy Kostomłoty”.
8. Prowadzenie archiwum akt osiedleńczych, dokonywanie przesłuchań świadków.
9. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń, sprawozdań w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmuje działania związane z przygotowaniem materiałów w odpowiednim formacie do publikacji.
10. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
11. Prowadzenie obsługi interesantów w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy.
12. Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje   
    w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
13. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.
15. ***Wymagane dokumenty:***
16. list motywacyjny,
17. życiorys (CV),
18. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
19. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
20. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
21. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
22. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
23. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
24. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
25. klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
26. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

*Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem ”, data oraz podpis).*

1. ***Informacja o warunkach pracy:***
2. miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Kostomłoty,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
5. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
6. bezpośredni kontakt z interesantami.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2023 r. wynosił poniżej 6 %.
8. ***Miejsce i termin składania dokumentów:***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.10.2023 r., do godz. 9.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska".**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty.

1. ***Inne informacje:***

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kostomłoty w dwóch etapach:

1. wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
2. merytoryczna selekcja kandydatów - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO) informuję, iż **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283, poczty e-mail: [gmina@kostomloty.pl](mailto:gmina@kostomloty.pl)   lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/> . Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Pana Tomasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: [iod@kostomloty.pl](mailto:iod@kostomloty.pl)  lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1.

Wójt Gminy Kostomłoty

/-/ Janina Gawlik

Kostomłoty, dnia 19 października 2023 r.