

**WÓJT GMINY ZAKRZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektora w Referacie Ochrona Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) minimum 4 letni staż pracy w tym 2 letni staż w jednostkach budżetowych,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o ochotniczych strażach pożarnych, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość Programu „Czyste Powietrze”,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy, kreatywność,
- 2) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizacji pracy.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Nadzorowanie nad zadaniami w związku z realizacją programu „Czyste powietrze”.
- 2) Wydawanie zaświadczeń o dochodach w ramach programu „Czyste powietrze”.
- 3) Przygotowanie i koordynacja działań w zakresie przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych (powódzie, susze, gradobicia, wichury). Koordynowanie prac komisji oceniającej skutki klęsk, współpraca z Urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami zaangażowanymi w usuwanie skutków klęsk żywiołowych, informowanie oraz przyjmowanie od poszkodowanych rolników wniosków o odszkodowania.
- 4) Organizacja oraz przeprowadzenie wyborów do Mazowieckich Izb Rolniczych,
- 5) Rozliczanie kierowców OSP z zakupu paliwa, części zamiennych do samochodów.
- 6) Sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym zapłaty za faktury i rachunki z zakresu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku będącego na wyposażeniu jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

- 9) Współpracowanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej, prowadzenie postępowań o czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi.
- 10) Podejmowanie działań związanych z wylapywaniem i umieszczaniem bezpańskich psów w schronisku dla zwierząt,
- 11) Podejmowanie działań związanych z wywozem i utylizacją bezpańskiej padliny zwierząt oraz informowanie Policji o nielegalnym składowaniu padliny.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków oraz prowadzenie ewidencji zabytków
- 14) Sporządzanie sprawozdań, programów, raportów związanych z realizacją powierzonych zadań

V. Informacje o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51, częściowo w terenie,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosi powyżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy – zał. do ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

IX. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)“.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, w sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew, w terminie do dnia 28.12.2023 r. do godz. 15.30 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zakrzew, pok. nr 201, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew.

XII. Dodatkowe informacje :

- 1) Wójt Gminy Zakrzew zastrzega sobie w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.48 6105122 w 35.

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

XIV. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzew.

Zakrzew, dnia 18.12.2023 r.


Wójt Gminy Zakrzew
Leszek Margas

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Gmina Zakrzew reprezentowana przez Wójta, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie Art. 9 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 10) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....
(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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