

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KAŃCZUGA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** młodszy referent ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga.

2. **Opis stanowiska** - do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:

1. kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
2. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z targowiskiem miejskim w Kańczudze w tym rezerwacją miejsc handlowych na targowisku,
3. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i weterynarii,
4. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych
5. prowadzenie bieżącej sprawozdawczości rolnej, leśnej i wodnej,
6. prowadzenie ewidencji decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
7. planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych, celem zapewnienia odpowiednich środków do wykonania zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy
8. koordynacja i nadzór nad zwalczaniem chorób szkodników i chwastów
9. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeń i komunikatów wydanych przez Inspektoraty weterynarii różnych szczebli oraz kontrola nad ich wykonaniem.
10. wydawanie zezwoleń na uprawę maku oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na uprawę maku,
11. wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
12. prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad gospodarką leśną i zadrzewieniową w tym:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków,
- 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew z lasów niepaństwowych i własnych zadrzewień,
- 3) wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
13. wydawanie nakazów posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
14. współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób i profilaktyki zdrowotnej zwierząt,
15. współpraca z organizacjami, których statutowym celem działalności jest ochrona zwierząt oraz z lekarzami weterynarii w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom, prowadzenie ewidencji zgłoszeń bezdomnych zwierząt,
16. współpraca z zakładami leczniczymi dla zwierząt, przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
17. przekazywanie do zakładów utylizacji padłych bezdomnych zwierząt z terenu miasta i gminy Kańczuga,
18. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
19. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
20. koordynowanie spraw związanych z szacowaniem strat w rolnictwie,
21. prowadzenie spraw z zakresie eksploatacji i utrzymania oświetlenia ulicznego, w tym nadzorowanie, sporządzanie umów i rozliczanie kosztów, przyjmowanie zgłoszeń o awariach energii elektrycznej i prowadzenie ewidencji w tym zakresie, współpraca z Rejonem Energetycznym oraz konserwatorem oświetlenia,
22. prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, placów, dróg i miejsc publicznych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga,
23. analiza potrzeb i przygotowanie do procesu zawarcia umów na konserwację i obsługę urządzeń oświetlenia ulic, placów, dróg i miejsc publicznych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga
24. sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz pozostałych zeznań świadków,

25. prowadzenie ewidencji zbiorników wodnych na terenie miasta i gminy
26. koordynacja, nadzór i opieka nad zbiornikami małej retencji wodnej (w tym zbiornik w Łopuszce Małej) oraz pozostałymi zbiornikami wodnymi i stawami
27. prowadzenie ewidencji rowów melioracyjnych, cieków, potoków stanowiących własność lub posiadanie gminy Kańczuga,
28. okresowa kontrola stanu rowów i zlecanie prac konserwacyjno – utrzymaniowych,
29. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli,
30. nadzór nad cmentarzami komunalnymi, pobieranie opłat cmentarnych, współpraca z administratorami cmentarzy,
31. wystawianie faktur VAT,
32. wykonywanie poleceń kierownika Referatu,
33. obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na parterze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. zatrudnienie - w lipcu 2020 r.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wymagane wykształcenie wyższe

6. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: ochrony środowiska, leśnictwa, rolnictwa,
2. predyspozycje osobowościowe:
 1. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 2. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 3. umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 4. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 5. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
3. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 1. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym,
 2. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, prawa łowieckiego, ustawy o ochronie zwierząt, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
 3. prawo jazdy kategorii B,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*;
- 12) fakultatywnie, podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@kanczuga.pl lub bezpośrednio z Urzędem Miasta i Gminy w Kańczudze pod numerem telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: sekretariat@kanczuga.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

¹ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w części dotyczącej naborów na stanowiska.

² Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 29.06.2020 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej, 37-220 Kańczuga*”.

Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: sekretariat@kanczuga.pl.

O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadło

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE NABORU

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby lub skrzynki email sekretariat@kanczuga.pl Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze z siedzibą pod adresem 37-220 Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie

rekrutacyjnym Po upływie tego terminu dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: sekretariat@kanczuga.pl, bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem iod@kanczuga.pl. Nasza *Ogólna polityka informacyjna* o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod adresem: <http://www.kanczuga.biuletyn.net> w zakładce RODO lub na naszej stronie internetowej: <http://www.kanczuga.pl>.

PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu, w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie będą podlegały decyzjom wydawanym w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.