

S.2110.1.2022.JL

Urząd Gminy i Miasta
IŃSKO
powiat stargardzki
województwo zachodniopomorskie
ul. Boh. Warszawy 38, 73-140 Ińsko
tel. (091) 5623-025, 5623-028, 5623-084
fax: (091) 5623-063

OGŁOSZENIE Burmistrza Ińska

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
 - 1) nazwa stanowiska: **podinspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska;**
 - 2) wymiar czasu pracy: **pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;**
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
 - 3) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe;
 - 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 6) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
 - 7) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
 - 8) posiadać co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
 - 9) biegła znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 1) znajomość obsługi mediów elektronicznych,
 - 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
 - 3) prawo jazdy kat. B
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 1) W zakresie ochrony środowiska:
 1. Prowadzenie zadań związanych z ochroną środowiska.
 2. Prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 3. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
 4. Zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska.

5. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
6. Nadzór nad utrzymaniem urzędzeń sanitarnych.
7. Współpraca z organami inspekcji sanitarnej i ochrony środowiska.
8. Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Parkami Krajobrazowymi, związkami gmin.

2) W zakresie rolnictwa:

- a) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne prowadzenie ewidencji kół łowieckich.
- b) Współpraca z kołami łowieckimi i strażnikami.
- c) Współdziałanie z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.
- d) Wydawanie zaświadczeń o pracy we własnym gospodarstwie rolnym.
- e) Stwierdzanie faktu posiadania gospodarstwa rolnego.
- f) Aktualizacja wykazu gospodarstw i działek rolnych oraz prowadzenie akt dotyczących własności gospodarstw rolnych.
- g) Realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii i prowadzenie kontroli upraw maku.
- h) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zwierząt, chorób i szkodników roślin.
- i) Współpraca z weterynarią w zakresie zwalczania chorób inwazyjnych;
- j) Bieżąca współpraca ze stanowiskiem pracy do spraw wymiaru podatków w sprawie przygotowania i przeprowadzania spisów rolnych.

3) W zakresie bezpieczeństwa:

- a) Prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy Ińsko.
- b) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku oraz gminnych obiektów użyteczności publicznej.
- c) Organizacja ewakuacji pracowników Urzędu.

4) W zakresie ochrony przyrody:

- a) Wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów.
- b) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
- c) Wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów.

5) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy wraz z zapewnieniem środków BHP.

6. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, iż stanowisko pracy umiejscowione jest na piętrze budynku i wyposażone jest w biurko, krzesło obrotowe i sprzęt komputerowy podłączony do sieci informatycznej Urzędu.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie chronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) dokument tożsamości – do wglądu podczas kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadcstwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
ul. Bohaterów Warszawy 38
73-140 Ińsko

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adresem zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku”

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **09 sierpnia 2022 r., do godz.14.30**.

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Ińsko, 29.07.2022 r.


BURMISTRZ
Jacek Liwak