

**ZARZĄDZENIE NR 23 /19**  
**WÓJTA GMINY CZEREMCHA**

z dnia 2 kwietnia 2019 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Urzędzie Gminy Czeremcha**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór pracownika na stanowisko – Podinspektor w Urzędzie Gminy Czeremcha Referat Gospodarki Komunalnej , Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska


§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
- 2) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czeremcha.

§ 4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
  
**Jerzy Wasiluk**

Załącznik do Zarządzenia Nr 23 /19

Wójta Gminy Czeremcha

z dnia 2 kwietnia 2019r.

**Wójt Gminy Czeremcha  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki - URZĄD GMINY CZEREMCHA  
ul.Dubois 14, 17-240 Czeremcha**

**II. Stanowisko pracy:**  
**Podinspektor w Urzędzie Gminy Czeremcha**

**III. Wymagania niezbędne :**

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie wyższe o kierunkach: rolnictwo, ochrona środowiska, gospodarka nieruchomościami
3. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią .
5. Nie był karany za przestępstwa umyślne.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/ w stanowisku.
7. Posiada umiejętność obsługi komputera, biegła znajomość pakietu biurowego.
8. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności: przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, prawo wodne, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest, Program oczyszczania kraju z azbestu na lata 2009-2032
9. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.

**IV. Wymagania dodatkowe :**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku .
2. Znajomość pracy w Systemie Geoportal, EWOPIS, Przetargi.
3. Umiejętność pozyskanie funduszy unijnych na realizację inwestycji
4. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
5. Umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
7. Rzetelność, komunikatywność, kreatywność.
8. Umiejętność interpretowania przepisów.
9. Umiejętność redagowania pism.
10. Samodzielność.
11. Wysoka kultura osobista

## **V. Wymagane kwalifikacje:**

Wyszkolenie wyższe; rolnicze, gospodarka nieruchomościami, ochrona środowiska

## **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki zwierzęcej,
2. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń dla rolników,
3. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
4. Udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
5. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej i innych spraw z zakresu rolnictwa należących do kompetencji gminy, w tym z zakresu ochrony roślin, ochrony zwierząt,
6. Wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawania decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
7. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieniem komunalnym gminy, a w szczególności:
  - a. Dokonywanie dzierżawy, najmu, sprzedaży gruntów, w tym przygotowywanie zarządzeń, decyzji, pism w tym zakresie oraz zawierania umów,
8. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
9. Prowadzenie postępowań i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia,
10. Realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032 w tym prowadzenie bazy azbestowej,
11. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
12. Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
13. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
14. Prowadzenie spraw dotyczących szkód wyrządzonych przez bobry oraz współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska,
15. Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz, projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
16. Prowadzenie postępowań do spraw prowadzonych na stanowisku pracy których wartość netto nie przekracza równowartości 30000 euro,
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.



4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - oświadczenie własne.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie- oświadczenie własne, w przypadku wygrania konkursu wymagane jest dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie kandydata 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)*
9. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
10. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (załączona do ogłoszenia)

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Czeremcha (pokój nr 12, I piętro), pocztą elektroniczną na adres [ug\\_czeremcha@zetobi.com.pl](mailto:ug_czeremcha@zetobi.com.pl) w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Czeremcha, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14 w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie do

**15 kwietnia 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

Oferty z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Urzędzie Gminy Czeremcha „ należy przesłać (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) na adres : **Urząd Gminy Czeremcha, ul. Duboisa 14 , 17-240 Czeremcha**

#### **IX. Inne informacje:**

##### **Dodatkowe informacje:**

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem,

2.. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania zatrudnienia organizuje się służbę przygotowawczą kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czeremcha w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Czeremcha w pokoju nr 10 w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

#### **Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14.

17-240 Czeremcha

2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Czeremcha : [www.czeremcha.pl](http://www.czeremcha.pl) (w zakładkach: nabory pracowników).

3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.

4. Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe. Odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

7 Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.

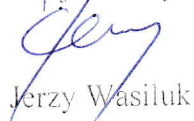
8. Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.

9. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy Czeremcha.

10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.

Wójt Gminy



Jerzy Wasiluk