

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.) Wójt Gminy Ryjewo ogłasza nabór na zwalniające się stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1, 82-420 Ryjewo.

1. Stanowisko pracy: **ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej**
2. Wymiar czasu pracy: **Pełny**
3. Niezbędne wymagania od kandydatów:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) staż pracy min. 2 lata
  - c) praktyczna znajomość przepisów :
    - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
    - Ustawy o samorządzie gminnym,
    - Ustawy o pracownikach samorządowych,
    - Ustawy o finansach publicznych,
    - Ustawy o ochronie danych osobowych,
    - Ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
    - Ustawy o ochronie przyrody,
    - Ustawa o ochronie zwierząt,
    - Ustawy Prawo łowieckie,
    - Ustawy prawo wodne,
    - Ustawy o swobodzie gospodarczej,
    - Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - Ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej i punkcie informacji dla Przedsiębiorcy,
    - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
    - Ustawy o odpadach,
    - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - Ustawy prawo geologiczne i górnicze,
    - Ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
    - Rozporządzenie w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- h) prawo jazdy kat.B.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- a) Preferowane wykształcenie wyższe w kierunku ochrona środowiska bądź rolnictwo,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) biegła obsługa programów komputerowych WORD, EXCEL, itp.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska (m. in. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, opracowywanie programów dotyczących ochrony środowiska),
- b) załatwianie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko m. in. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć oraz skutków realizacji planów i programów, prowadzenie publicznego dostępu wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- c) załatwianie spraw związanych z działalnością gospodarczą, handlem i usługami m. in. Wprowadzanie do CeIDG danych o przedsiębiorcach,
- d) załatwianie spraw w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- e) załatwianie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (m. in. sporządzenie kalkulacji opłaty, sporządzanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz stosownych uchwał)
- f) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna,
- g) załatwianie wszelkich spraw związanych z gospodarką wodną (współpraca ze spółkami wodnymi, organizowanie prac Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, prowadzenie spraw w zakresie melioracji),
- h) załatwianiem spraw w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa (m. in. prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych, nadzorowanie i przeprowadzanie spisów rolnych zgodnie z wytycznymi GUS),
- i) załatwianie spraw w zakresie ochrony przyrody (m. in. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości),
- j) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

6. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys ( CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- f) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o niekaralności.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1, pokój Nr 10 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
- pocztą elektroniczną na adres [ug@ryjewo.pl](mailto:ug@ryjewo.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub na adres urzędu z dopiskiem na kopercie: „nabór na stanowisko – urzędnicze **ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej**”

**w terminie do dnia 10 lutego 2020 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Test i rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne odbędzie się **11 lutego 2020 roku o godz. 10.00** w sali narad (I piętro pokój nr 13) Urzędu Gminy w Ryjewie.

**Planowany termin zatrudnienia 2 marca 2020r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ryjewo.samorzady.pl/](http://www.ryjewo.samorzady.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ryjewie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 /RODO/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2016r., poz.902 z późniejszymi zmianami).

9. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ryjewo (adres: ul. Lipowa 1, 82-420 Ryjewo, numer telefonu: 55 277 42 21).
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Łukaszem Gołda pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ryjewie wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g ww. Rozporządzenia.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu.

Ryjewo, 30 stycznia 2020r.

**Wójt**

**Sławomir Słupczyński**