**OGŁOSZENIE**

**WÓJTA GMINY WODZISŁAW**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - REFERENTA DO SPRAW ROLNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY WODZISŁAW**

**JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA**

 Urząd Gminy w Wodzisławiu

**ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA**

Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław

**WOLNE STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR**

1. Referent do spraw rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,

**ZAKRES ZADAŃ PRZYPISANYCH DO STANOWISKA REFERENTA :**

1. Prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska związanych z ochroną środowiska, powietrza, wód i gleby przed zanieczyszczeniami,
2. prowadzenie całości spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne,
3. prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia,
4. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w powierzonym zakresie czynności,
6. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
7. prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa w oparciu o ustawy dotyczące gospodarki rolnej w tym spraw dotyczących zwalczania skutków klęsk żywiołowych  w rolnictwie,
8. opracowywanie Rocznego programu opieki nad zwierzętami i zapobieganiu bezdomności zwierząt oraz podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bytu bezdomnym zwierzętom,
9. prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
10. zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
11. Wykonywanie innych zadań nieobjętych niniejszym zakresem czynności na polecenie zwierzchników służbowych.

**PODSTAWA ZATRUDNIENIA**

Umowa o pracę

**WYMIAR CZASU PRACY**

Pełny etat

**RODZAJ PRACY**

Praca biurowa

**WYMAGANIA PODSTAWOWE STAWIANE OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie, co najmniej wyższe (preferowane kierunki studiów: rolnictwo, ochrona środowiska, administracja, ekonomia),
7. doświadczenie zawodowe wynoszące, co najmniej 2 lata .

**WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOWI**

1. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o lasach, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa prawo łowieckie, kodeks postepowania administracyjnego.
2. Doświadczenie zawodowe przydatne w pracy na stanowisku ,
3. ukończone szkolenia o tematyce przydatnej na stanowisku referenta ds. rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
4. umiejętność pracy z komputerem w szczególności umiejętność obsługi programów biurowych,
5. wysoka kultura osobista,
6. dyspozycyjność,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. systematyczność,
10. kreatywność,
11. zdyscyplinowanie.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzania danych osobowych kandydata zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) - w celach rekrutacyjnych,
4. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo karno – skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku .

**DOKUMENTY DODATKOWE**

1. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w szczególności świadectwa pracy,
2. dokumenty poświadczające przebyte kursy, szkolenia etc. - przydatne w pracy na stanowisku Referenta do spraw rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
3. dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ).

**W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIU OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOSIŁ CO NAJMNIEJ 6 %**

 Nie

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

24 sierpnia 2018 r.; do godziny 14.00

**MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław. Aplikacje złożone po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane.

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Referenta do spraw rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska". Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Gminy w Wodzisławiu po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy w Wodzisławiu a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

**FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta do spraw rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

**TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie aplikacji nastąpi do dnia 29 sierpnia 2018 r.

**INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI**

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (etap I). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do II etapu (test pisemny +rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław;

Etap II naboru ( test + rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku referenta do spraw rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

Informacja o wynikach naboru na stanowisko Referenta do spraw rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska będzie umieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław.

**UWAGI DODATKOWE**

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą:

(1) *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji* zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119,)  *oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm. )”.*

(2) *„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*”.*

*\*- niewłaściwe skreślić*

Planowany termin zatrudnienia – wrzesień 2018 r. (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu).

UWAGA:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „**RODO**”), **informujemy Panią/Pana** o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Wodzisławiu (ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław, Tel. (41) 38-06-118).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe uzyskane przy w związku z rekrutacją będziemy wykorzystywać w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje,
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
5. przepis prawa (art. 221 § 1 kodeksu pracy) – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wskazane w pkt a) powyżej;
7. nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Mamy uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja.
8. Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje.
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT; podmioty te przetwarzają dane na podstawie zawartej z nami umowy i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
11. Pan/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

* prawo dostępu do danych osobowych,
	+ prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
* prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; informujemy, że w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (dane inne niż: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
	+ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuacje – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
* prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać w pokoju numer 19 budynku Urzędu Gminy w Wodzisławiu oraz telefoniczne pod numerem: (41) 413806118 wewnętrzny 32.

Wodzisław dnia 9 sierpnia 2018 roku. *Wójt Gminy Wodzisław*

 *- mgr inż. Bożena Szczypiór-*