

**ZARZĄDZENIE NR 34/2024**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
**z dnia 19 marca 2024 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony  
środowiska w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

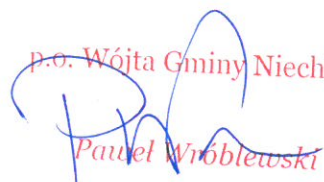
1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów  
  
Paweł Wróblewski

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**

Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

**III. WYMAGANIA:**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe na kierunku; ochrona środowiska lub pokrewne,
- minimum 2 lata stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawy prawo budowlane,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- ustawy prawo ochrony środowiska,
- ustawy o ochronie przyrody.

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- umiejętność współpracy
- odporność na stress,

## IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- prowadzenie procedury szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działaniach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko w tym prowadzenia postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć.
- coroczne opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie gminy.
- podejmowanie interwencji w zakresie zgłoszeń o zwierzętach martwych, chorych, bezdomnych, itp. na terenie Gminy Niechlów.
- współpraca z organami administracji publicznej, podmiotami prywatnymi, osobami fizycznymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań własnych gminy związanych z ochroną środowiska.
- prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych (dotacji, zwrotów etc) z funduszy z agencji rządowych i innych na działalność w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa.
- przygotowywanie oraz udział w kontrolach na terenie gminy celem prawidłowości realizacji postanowień ze stanem faktycznym.
- prowadzenie procedur dofinansowania do pszczelarzy.
- prowadzenie bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- prowadzenie bazy azbestowej i zadań, projektów – azbest.

- potwierdzanie umów dzierżawy gruntów rolnych 10-letnich i więcej.
- prowadzenie programów na usuwanie odpadów pochodzenia rolniczego.
- sporządzanie propozycji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań półrocznych i rocznych.
- przygotowywanie umów i zleceń w ww. zakresie.
- przygotowywanie projektów uchwał, projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli.
- przygotowywanie sprawozdań w ww. zakresie, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- udzielanie informacji publicznej wynikających z zakresu czynności.
- współpraca z sołtysami i przedstawicielami wsi oraz obsługa interesantów.
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

## VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

## VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

kwiecień 2024 r.

## IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,

- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym**

**z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Niechlów ”**

w terminie do dnia 02.04.2024r. roku do godz. 13.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlów.biuletyn.net.pl](http://www.niechlów.biuletyn.net.pl)).

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy- Danuta Nuckowska- Ciulak  
tel. 65 - 543 56 76.

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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), informujemy że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminy Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: [iodo@amt24.biz](mailto:iodo@amt24.biz), tel:76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
  - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.



