

**Burmistrz Rogoźna
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe preferowane z zakresu ochrony środowiska, administracji lub pokrewne,
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej tj.: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem na umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizowania dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska, w tym wydawanie decyzji środowiskowych,
- współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych. Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych. Nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną. Współdziałanie z Izbami Rolniczymi. Współpraca z SANEPID-em w zakresie ochrony roślin,
- sprawy dotyczące uprawy maku i konopi, nasiennictwo,
- prowadzenie spraw związanych ze schroniskiem zwierząt, zapobieganie bezdomności. Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych,
- wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt ich właścicielowi. Prowadzenie spraw związanych z psami ras agresywnych,
- prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa w ramach kompetencji jednostki,
- szacowanie szkód w rolnictwie wynikających z niekorzystnych zjawisk atmosferycznych – udział w pracach komisji, sporządzanie protokołów,
- kontrola spełniania ustawowego obowiązku ubezpieczeniowego rolników (ubezpieczenie budynków i OC),
- prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
- udział w spisie rolnym,
- sprawozdawczość w zakresie rolnictwa,
- kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
- współpraca w zakresie realizacji programów merytorycznych,
- prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów rolnych, nieużytków oraz gruntów zdewastowanych. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami w sprawach leśnictwa,
- współprowadzenie spraw dotyczących programu likwidacji wyrobów zawierających azbest oraz innych pokrewnych planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
- prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej oraz prowadzenie spraw z zakresu likwidacji wyrobów zawierających azbest,
- realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi organami w zakresie realizacji dofinansowań pochodzących z budżetów innych jednostek na zadania dotyczące ochrony środowiska,
- prowadzenie spraw w zakresie utylizacji padłych zwierząt,
- współprowadzenie spraw systemu gospodarki odpadami,
- współtworzenie Rejestru Informacji o Środowisku,
- realizowanie działań promocyjno-informacyjnych mających na celu zwiększenie konkurencyjności inwestycyjnej gminy,
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa, współdziałanie z jednostkami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
- opracowanie merytoryczne i graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych.

- systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o gminie, przydatnych przy podejmowaniu inicjatyw biznesowych w gminie,
- opracowanie oraz nadzór programu oczyszczania wód stojących i płynących,
- merytoryczne organizowanie procesów rekultywacji wód-pozwolenia wodnoprawnych, dobór metod i narzędzi,
- planowanie w strukturze wydziału – opracowanie, kontrola, nadzór i weryfikacja nad tworzonymi opracowaniami planów i programów branżowych w tym sprawozdawczość,
- współpraca w zakresie prowadzenia punktu informacyjnego oraz obsługi programu „Czyste Powietrze” oraz pokrewnych,
- współpracowanie i obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- zastępstwo pracownika z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska,
- elektroniczny obieg dokumentów,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- obsługa urządzeń komputerowych i poligraficznych w Urzędzie.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon),
- czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00,
- usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego (długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/ praktyk).

7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: **03 listopada 2021 r.**, w zamkniętej kopercie.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2

64-610 Rogoźno

z dopiskiem „oferta pracy - Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 404, 785 009 420.

Rogoźno, dnia 21 października 2021 r.

OR.2110.13.2021 r.

BURMISTRZ@

mgr Roman Szuberski

