

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza nabór na zastępstwo stanowiska pracy
do spraw rolnictwa, melioracji i gospodarki wodnej
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane inżynieria środowiska, melioracje i gospodarka wodna, inżynieria wodna i melioracyjna, administracja.
7. Minimum dwuletni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, Excel) i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
2. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań na stanowisku:

MELIORACJA

1. Ogólny nadzór nad wszystkimi sprawami w zakresie melioracji i gospodarki wodnej.
2. Wykonywanie corocznie przeglądów urządzeń melioracyjnych i cieków szczegółowych oraz sporządzanie protokołów.
3. Nadzór i monitorowanie urządzeń drenarki, studzienek, wylotów i przepustów na obszarze działania, zlecenie wykonywania koniecznych napraw, usuwanie awarii.
4. Nadzór nad pracami budowlanymi związanymi z budową infrastruktury melioracyjnej.
5. Udzielanie instruktażu rolnikom i pomoc w usuwaniu wszystkich awarii na urządzeniach melioracyjnych.
6. Współpraca z Nadleśnictwami, Gminnymi Spółkami Wodnymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu gospodarki wodnej i melioracji.

7. Prowadzenie ewidencji cieków i urządzeń melioracji na terenie gminy.
8. Zgłaszanie spraw dotyczących wykonywania konserwacji rzek Regionalnemu Zarządowi Gospodarki Wodnej.
9. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Gminnej Spółki Wodnej.
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową w tym kontrola przyłączy do kanalizacji sanitarnej oraz kontrola nad wywozem nieczystości ciekłych.
11. Opracowanie Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią dla Gminy Łobżenica i współpraca ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w tym zakresie.

ROLNICTWO

12. Współpraca ze służbami kwarantanny i ochrony roślin, współdziałanie w tym zakresie z rolnikami i sołtysami.
13. Nadzór nad produkcją maku i konopi na terenie gminy.
14. Współpraca ze stacją chemiczno-rolniczą w zakresie badania gleby.
15. Współpraca z rolnikami dla zapewnienia racjonalnej gospodarki nasiennej.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizowaniem przez gminę projektów w zakresie rolnictwa.
17. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w tym:
 - a. przekazywania informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i prowadzonych szczepieniach profilaktycznych,
 - b. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych.
18. Nadzór nad produkcją zwierząt w gminie w zakresie określonym przepisami.
19. Powołanie komisji gminnych ds. związanych z produkcją rolną w sytuacjach nadzwyczajnych i udział w ich pracach.
20. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, w tym współpraca w mediacjach oceniających szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną.
21. Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

INNE ZADANIA ORAZ OBOWIĄZKI

22. Udział w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju Gminy i programów rozwojowych.
23. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu tematyki zajmowanego stanowiska pracy, w tym z okresu międzysesyjnego.
24. Prowadzenie i obsługa programu księgowego „Zaangażowanie środków”, „Plan B” oraz programu do tworzenia aktów prawa miejscowego Legislators.
25. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych kompetencji.
26. Przygotowywanie treści zarządzeń, uchwał wynikających z zakresu zadań.
27. Wykonywanie innych spraw doraźnych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności, a zleconych przez Burmistrza Łobżenicy lub Kierownika Referatu, o ile dotyczą zadań danego stanowiska pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.
28. Realizacja zadań obrony cywilnej i obronności kraju wynikających z zakresu działania swojego stanowiska pracy.
29. Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie www.bip.lobzenica.pl).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobżenica** z siedzibą w Łobżeniczy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobżenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobżenica** jest Pan **Marek Powąła**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
 - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
 - c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 02 stycznia 2023 r. do godz. 16⁰⁰** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo stanowiska pracy ds. rolnictwa, melioracji i gospodarki wodnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica”: osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica.pl) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś

Łobzenica, dnia 21 grudnia 2022 r.