

**Wójt Gminy Nowosolna,  
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na  
stanowisko ds. rolnictwa, działalności gospodarczej, ochrony środowiska**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Warunki pracy:**

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy. Praca w terenie związana z obmiarem drzew, przeprowadzaniem oględzin.

**Wymagania konieczne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy;
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o ochronie środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- zdolność myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

**Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i melioracji, leśnictwa, łowiectwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt;
- 2) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Stacją Chemiczno- Rolniczą, stowarzyszeniami, bankami i innymi instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz rolnictwa;
- 3) współpraca z Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 4) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym, Urzędem Marszałkowskim, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną i Inspekcją Weterynarii;
- 5) współdziałanie z Referatem ds. Inwestycji i Rozwoju w zakresie planowania inwestycji w rolnictwie i ochronie środowiska;
- 6) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 7) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt;

- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, informowanie o pojawieniu się chorób i szkodników, nakazywanie wykonania określonych zabiegów;
- 9) pomoc właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę roślin, utrzymywanie zwierząt;
- 11) występowanie w sprawach związanych z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych, leśnych oraz kontrola w tym zakresie;
- 12) przekazywanie do właściwych organów informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz naliczania opłat;
- 13) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat i kar z tego tytułu, w tym wykonywanie obmiarów drzew i krzewów;
- 14) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu stanowiska pracy oraz prowadzenie w tym zakresie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną;
- 15) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska oraz promocja proekologicznych działań gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii;
- 17) nadzór, koordynacja oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt, a także zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie, a także znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;
- 18) współpraca z urzędem statystycznym, w szczególności w zakresie prowadzenia spisów rolnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z geologią;
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, cmentarzami;
- 21) prowadzenie czynności związanych z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 22) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem projektów planów, programów, polityk, strategii z zakresu wynikającego z zakresu czynności wraz z ich oceną oddziaływania na środowisko oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 23) przeprowadzanie i uczestniczenie w oględzinach, wizjach lokalnych związanych z prowadzonymi sprawami z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i regulacji z nią związanych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy),
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia w przeciągu miesiąca czasu),
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).**



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do 17 października 2018 r. /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa”.

**Inne informacje:** Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 648-41-08. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran.

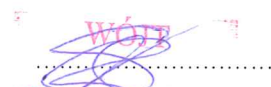
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z rozporządzeniem art. 13 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wylonionego pracownika, gdyż zgodnie z art.15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wylonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wylonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art.7 ust.3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.

  
Piotr (podpis) Mak