**BURMISTRZ NASIELSKA,**

**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3,**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR W WYDZIALE ŚRODOWISKA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

**1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   2. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
   3. wykształcenie wyższe o profilu – rolnictwo, leśnictwo, nauki weterynaryjne,
   4. doświadczenie zawodowe – 3 lata pracy,
   5. doświadczenie w pracy w samorządzie – 2 lata pracy,
   6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
   7. nieposzlakowana opinia,
   8. znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
      1. ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2021 r. poz. 1098),
      2. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 638),
      3. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2020 r. poz. 1421),
      4. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2021 r. poz. 888),
      5. ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1161 z późn. zm.),
      6. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1463 z późn. zm.),
      7. ustawy z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1683 z późn. zm.),
      8. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735).
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. znajomość i umiejętność stosowania Instrukcji Kancelaryjnej oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
   2. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Word, Excel),
   3. odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność,
   4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
   5. posiadanie prawa jazdy kat. B.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1. **Zadania w zakresie ochrony przyrody:**
      1. Przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie oględzin drzew zgłoszonych do usunięcia,
      2. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
      3. Ustanawianie i znoszenie pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
      4. Uzgadnianie projektów uchwał sejmiku województwa dot. obszarów chronionego krajobrazu,
      5. Nadzorowanie zieleni na terenach publicznych Gminy Nasielsk.
   2. **Zadania w zakresie prawa wodnego:**
      1. Nakazywanie właścicielowi gruntu, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom – jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
      2. Zatwierdzanie ugody między właścicielami gruntu w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
      3. Określanie w drodze uchwały, corocznie, wykazu kąpielisk na terenie Gminy Nasielsk,
      4. Prowadzenie ewidencji kąpielisk,
      5. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji dotyczących jakości wody pitnej,
      6. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji dotyczących jakości wody w kąpielisku w sposób niebudzący wątpliwości co do stwierdzonych zagrożeń.
   3. **Zadania w zakresie łowiectwa:**
      1. Opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
      2. Współpraca z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
      3. Opiniowanie wniosków dot. dzierżawy obwodów łowieckich,
      4. Prowadzenie mediacji w przypadku sporu o wypłatę wynagrodzenia za szkody, pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego,
      5. Zgłaszanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii zwierząt dzikich, zabitych w wypadkach komunikacyjnych.
   4. **Zadania w zakresie ochrony zwierząt:**
      1. Opracowywanie i realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
      2. Prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do odebrania zwierzęcia – w przypadku znęcania się nad zwierzętami,
      3. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznanej za agresywną,
      4. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
      5. Współpraca z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.
   5. **Zadania w zakresie rolnictwa i leśnictwa:**
      1. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (KRUS, WODR, ARiMR, WIORiN, GUS, Powiatowy Lekarz Weterynarii),
      2. Wydawania zaświadczeń o posiadaniu plantacji choinek,
      3. Prowadzenie spraw w zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
      4. Współdziałanie w Powszechnych Spisach Rolnych,
      5. Przekazywanie do GUS sprawozdań w sprawie szacowania plonów, zbiorów oraz stan pogłowia zwierząt gospodarskich,
      6. Organizacja spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
      7. Współpraca z WIORiN w zakresie ochrony roślin uprawnych,
      8. Praca w powoływanych przez Wojewodę Mazowieckiego komisjach ds. szacowania strat w gospodarstwach rolnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
      9. Informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu uproszczonych planów urządzenia lasów,
      10. Opiniowanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesiania gruntów,
      11. Wnioskowanie o przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne gruntów rolnych stanowiących użytki rolne klas I-III, gruntów leśnych, w tym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
      12. Opiniowanie wniosków dot. wyłączenia gruntów z produkcji w części nakładającej obowiązek zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchniczej warstwy gleby,
      13. Wydawania decyzji nakazujących właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów mających na celu zapobieganie degradacji gruntów innych niż erozja i ruchy masowe ziemi powstałych z winy właściciela,
      14. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
      15. Sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych w ramach upoważnienia udzielonego przez organ.
   6. **Zadania w zakresie ustawy o usługach turystycznych:**
      1. Zaszeregowanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
      2. Prowadzenie ewidencji innych obiektów prowadzących usługi hotelarskie (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych – obiekty nie będące obiektami hotelarskimi to wszystkie poza: hotelami, motelami, pensjonatami, kempingami, domami wycieczkowymi, schroniskami, schroniskami młodzieżowymi, polami biwakowymi), spełniających minimalne wymagania co do wyposażenia określone w ustawie o usługach turystycznych.
   7. **Zadania w zakresie ochrony zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych:**
      1. Przyjmowanie zgłoszeń od posiadacza zwierzęcia w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej lub znacznej liczby nagłych padnięć oraz niezwłoczne informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu w/w zawiadomienia,
      2. Powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania strat w gospodarstwie, powstałych wyniku zwalczenia choroby zakaźnej oraz przekazywanie informacji do Powiatowego Lekarza Weterynarii,
      3. Współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie przestrzegania metod bioasekuracji, niezwłocznego przekazywania wiadomości do informacji publicznej, przekazywania informacji do Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. główna część pracy wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego,
   2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
   3. częste kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
   4. praca w terenie.
5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, jest wyższy niż 6%.**
6. **Wymagane dokumenty:**
   1. życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
   2. list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
   3. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
   4. zaświadczenie od pracodawcy, potwierdzające staż pracy w jednostkach samorządowych,
   5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),
   7. kserokopia prawa jazdy kat. B (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),
   8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   9. kserokopia dokumentu potwierdzającego, iż osoba jest z niepełnosprawnością (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
   10. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   11. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
       z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
   12. podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
   13. podpisane oświadczenie kandydata o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”.*

Jeśli są Państwo zainteresowani braniem udziału w przyszłych rekrutacjach w dokumentach prosimy o zawarcie klauzuli:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Nasielsku przez okres najbliższych \_\_\_ miesięcy/bezterminowo[[1]](#footnote-1)*.”

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na Biurze Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej aplikację wraz z dopiskiem *„Nabór na inspektora w Wydziale Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich*” lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nasielsku, 05-190 Nasielsk ul. Elektronowa 3 w terminie **do dnia 14 lipca 2021 roku** **do godziny 11.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i będą podlegały zwrotowi.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Nasielska.

Po upływie ww. terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku ([**www.umnasielsk.bip.org.pl**](http://www.umnasielsk.bip.org.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

**Zatrudnienie**

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na czas określony.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora** | Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Nasielsku, adres: 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3 |
| **Dane kontaktowe IOD** | * adres email: iod@nasielsk.pl |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  [1]Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);  [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO);  [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;  [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.  Wyniki rekrutacji prowadzonej przez Gminę Nasielsk publikowane będą w Biuletynie Informacji Publicznej - Urzędu Miasta Nasielsk |
| **Okres przechowywania danych** | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.  Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| **Pani/ Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:   1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); 4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |

Nasielsk, dnia 30 czerwca 2021 roku Z up. Burmistrza

/-/ mgr Andrzej Kordulewski

Zastępca Burmistrza

1. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-1)