

**ZARZĄDZENIE Nr RO.69.2019**  
**Wójta Gminy Brańszczyk**  
**z dnia 3 lipca 2019r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze  
ds. ochrony środowiska i rolnictwa  
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowiskourzędnicze ds. ochrony środowiska i rolnictwa powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

**Ogłoszenie o naborze  
z dnia 3 lipca 2019r.  
WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK  
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
ds. ochrony środowiska i rolnictwa**

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów, a w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań na oferowanym stanowisku;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 3) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z opłatami środowiskowymi dla urzędu, szkół i przedszkoli.
- 2) Przygotowywanie raportów dla Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami dotyczących urzędu Gminy, szkół i przedszkoli.
- 3) Przygotowywanie wniosków na usuwanie wyrobów zawierających azbest i dokonywanie rozliczeń z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 4) Uczestnictwo w pracach komisji opiniującej przyznawanie wsparcia finansowego na pokrycie kosztów zalesienia gruntów.
- 5) Przyjmowanie i przekazywanie Powiatowej Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszenia o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną.
- 6) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o pojawieniu się organizmów szkodliwych do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa.
- 7) Przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w przypadku wystąpienia z winy właściciela degradacji gruntów uprawnych.
- 8) Kontrola zasiewu maku, konopi.
- 9) Przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
- 10) Opracowywanie okresowych informacji o stanie rolnictwa na terenie gminy.

- 11) Wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących programu antysmogowego „Czyste powietrze”.
- 14) Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca samodzielności;
- e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi 6,66%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu;
- d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych;
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.);
- j) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- k) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

7. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, w terminie do dnia **15 lipca 2019r** pokój nr 7 – sekretariat, do godz. 15<sup>00</sup> w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. ochrony środowiska i rolnictwa”**

8. Aplikacje złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu otrzymają telefonicznie informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej .

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 / 592 93 17.

- 11.**Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą Urząd Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl).
- 12.** Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 113/2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 21 października 2009r. (tekst regulaminu naboru zamieszczony został w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 13.**Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Wójt Gminy Brańszczyk.
- 14.** Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

## **Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

### **Inspektor ochrony danych**

Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczaliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: [r.chmurski@abi-warszawa.pl](mailto:r.chmurski@abi-warszawa.pl) w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), 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 (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy 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.*

### **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musieliśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.