

Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie
ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów

Burmistrz Gminy i Miasta Ulanów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektora ds. rolnictwa i handlu
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe administracyjne lub wyższe prawnicze,
- f) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w organach administracji samorządowej lub państwowej,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel),
- h) umiejętność sporządzania pism w postępowaniu administracyjnym /decyzja, zaświadczenia, protokoły/,
 - i) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa Prawo przedsiębiorców,
 - ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o lasach,
 - ustawa o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawa Prawo energetyczne,
 - ustawa o ochronie roślin,
 - ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy,
 - ustawa o ochronie zwierząt,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych
 - j) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
 - k) sprawna organizacja pracy,
 - l) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- b) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- c) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań gminnych w zakresie CEIDG,
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. Uczestnictwo w pracach i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4. Nadzór nad targowiskami,
5. Prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
6. Wydawanie zezwoleń na tworzenie i działanie wielkopowierzchniowych obiektów handlowych,
7. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych i spółek leśnych,
8. Wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem Gminy – lasem w Ulanowie,
9. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie roślin i o ochronie zwierząt,
10. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
11. Współpraca z kołami łowieckimi,
12. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku, prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń oraz nadzór nad uprawami,
13. Szacowanie strat powstałych w uprawach i płodach rolnych w wyniku klęsk żywiołowych oraz wyrządzonych przez zwierzęta łowne (obsługa techniczna, udział w pracach komisji, sporządzanie protokołów),
14. Sporządzanie zeznań świadków zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 1990r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy,
15. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną, szczególnie wściekliznę,
16. Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
17. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem spisów rolnych.
18. Prowadzenie całości zadań wynikających z przepisów o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych,
19. Przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ulanowie i w świetlicach wiejskich oraz przewodniczenie Komisji inwentaryzacyjnej,
20. Udział w komisji przetargowej do rozpatrywania ofert przy przetargach ogłaszanych przez Gminę Ulanów w ramach zamówień publicznych,
21. Współpraca ze stanowiskami pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych i pomoc w wykonywaniu zadań w zakresie wskazanym przez przełożonych,
22. Zastępstwo w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta podczas nieobecności pracownika obsługującego.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- b) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty,
- c) komunikatywność i kreatywność.
- d) wysoka kultura osobista,
- e) sprawna organizacja pracy,
- f) sumienność w wykonywaniu obowiązków i bezstronność.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej oraz doświadczeniem zawodowym (kserokopie świadectw pracy),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie / kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP-u Urzędu lub na sekretariacie Urzędu),
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wskazane w kwestionariuszu osobowym, zawartych w dokumentacji związanej z naborem na stanowisko inspektora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1),
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu wrześniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Ulanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

List Motywacyjny, kwestionariusz osobowy, wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata do zatrudnienia. Oferty zawierające nie podpisane dokumenty i oświadczenia nie będą rozpatrywane.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie przy ul. Rynek 5 w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Ulanowie, ul. Rynek 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. rolnictwa i handlu”.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 15.10.2018r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie.

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

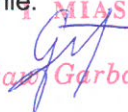
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru. Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych (ADO) pozyskiwanych w procesie rekrutacji jest Gmina i Miasto Ulanów, ul. Rynek 5, 37-410 Ulanów, tel. 158763041, email: miasto@ulanow.iap.pl,
- 2) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO oraz ustaw: Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r. z późn. zm., o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. z późn. zm.
- 3) dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) tj. 5 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym przeprowadzony został nabór,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo do żądania od ADO dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania. Prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody przysługuje osobie ubiegającej się o zatrudnienie w dowolnym momencie wobec danych przetworzonych na podstawie wyrażonej zgody,
- 6) osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2 dotyczącej przetwarzania przekazanych danych osobowych niezgodnie z RODO,
- 7) podanie danych osobowych wynika z przepisu art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, podanie innych danych jest dobrowolne, a do ich przetwarzania konieczne jest wyrażanie zgody przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

Stanisław Garbacz