

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT DS. DROGOWNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA
w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno
- II. STANOWISKO PRACY:** referent ds. drogownictwa, ochrony środowiska i rolnictwa
- III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOWI:**
Na stanowisku referenta ds. drogownictwa, ochrony środowiska i rolnictwa może być zatrudniona osoba, która:
1. ma obywatelstwo polskie,
 2. pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 5. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: administracja, techniczne - budownictwo),
 6. posiada co najmniej roczny staż pracy,
 7. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- IV. WYMAGANIA DODATKOWE:**
1. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych, ustawa o ochronie przyrody, Rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wysokości stawek opłat za usunięcie drzew i krzewów, ustawa prawo łowieckie, ustawa o lasach.
 2. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, otwartość na nowe rozwiązania, umiejętność analizy i syntezy informacji,
 3. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
 4. znajomość obsługi komputera;
 5. prawo jazdy kat. B.
- V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
1. prowadzenie spraw związanych z drogami gminnymi i ulicami, a w szczególności:
 - a) zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym nadzór nad prawidłowym utrzymaniem, eksploatacją i budową sieci dróg, ulic, chodników i przystanków gminnych oraz oświetlenia ulicznego;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie zimowego i letniego utrzymywania nawierzchni dróg, placów i parkingów,
 - c) naprawa i wymiana oznakowania pionowego ulic lokalnych, odnawianie oznakowania poziomego, przebudowa chodników i budowa nowych, zmiatanie ulic lokalnych i chodników,
 - d) występowanie o wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
 2. tworzenie i modernizacja placów zabaw, w tym utrzymywanie właściwego stanu technicznego placów zabaw na nieruchomościach gminnych,
 3. nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej i prawidłowym funkcjonowaniem kąpieliska, szaletu i targowiska,
 4. współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego, w tym oznakowanie dróg gminnych,

5. wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy oraz realizowanie innych zadań związanych z organizowaniem, koordynowaniem i nadzorowaniem lokalnego transportu zbiorowego, wydawanie licencji na transport drogowy taksówkami;
6. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i wewnętrznej do poprzedniego stanu w razie jej naruszenia,
7. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym, dróg gminnych i wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
8. wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu,
9. planowanie finansowania utrzymania oraz ochrony dróg wewnętrznych i gminnych,
10. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy w tym urządzeń komunalnych,
11. utrzymywania bieżącej współpracy z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz dróg, urządzeń i budynków gminnych,
12. W zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:
 - a) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach;
 - b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
 - c) wydawanie opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
 - d) podawanie do wiadomości publicznej (BIP) terminu rozpoczęcia i zakończenia polowania zbiorowego;
 - e) zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego polowania zbiorowego;
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
 - g) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych oraz inspekcji weterynaryjnej.
 - h) sprawowanie administracji i wykonywanie zadań z zakresu prawa łowieckiego,
 - i) współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
 - j) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie
13. współpraca z organizacjami rolniczymi w zakresie wspomagania ich działalności i inicjowanie wspólnych przedsięwzięć.
14. współpraca z właściwą komórką organizacyjną w realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych.
15. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych,
 - d) wnioskowania do konserwatora zabytków o zgodę na usunięcie drzew i krzewów w obiektach podlegających konserwatorowi zabytków,
 - e) wnioskowanie do Starosty Powiatu o zgodę na usunięcie drzew i krzewów przy drogach gminnych,
 - f) przygotowywania opinii dotyczących gruntów przeznaczonych do zadrzewień, organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń,
16. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci.

VI. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
2. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
3. stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin;
4. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno.
5. stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
6. pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
7. bezpośredni kontakt z klientami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopia prawa jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. podpisana klauzula o ochronie danych osobowych

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej bip.gorzno.pl (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. drogownictwa, ochrony środowiska i rolnictwa” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. drogownictwa, ochrony środowiska i rolnictwa”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **10 czerwca 2024r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1,87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Michał Zieliński, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.