

SAL. 2110.1.2021

**WÓJT GMINY JEDLIŃSK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

podinspektor ds. rolnictwa

w Urzędzie Gminy w Jedlińsku

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy w Jedlińsku
ul. Warecka 19
26-660 Jedlińsk

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawa miejscowego, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o ochronie zwierząt,
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- znajomość programów komputerowych Microsoft Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- profesjonalne podejście do interesanta,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kategorii B,
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z rolnictwem w administracji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie pomocy producentom rolnym z terenu Gminy w pozyskiwaniu środków finansowych na rozwój gospodarstwa i różnicowanie w kierunku innym niż rolnicze,

- współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich działającymi na terenie Gminy, pomoc w pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych do realizacji statutowych zadań,
- współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej; prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych w zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt; podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscawianiu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
- działania związane z ochroną zwierząt: wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną, przygotowanie decyzji w sprawie odebrania właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbane lub okrutnie traktowane i przekazanie go do schroniska lub do adopcji osobie bądź instytucji,
- współpraca z jednostkami: Starostwo Powiatowe, Muzeum Wsi Radomskiej, Wojewoda, Marszałek przy organizowaniu konkursów promujących rolnictwo, produkty rolne i produkty ekologiczne,
- współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, CDR, ARiMR, KOWR przy organizacji szkoleń dla producentów rolnych,
- realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących klęsk żywiołowych (gradobicie, huragan, susza, powódź, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne),
- współpraca z instytucjami w zakresie opracowania programów oraz projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju rolnictwa, leśnictwa oraz oceny ich oddziaływania,
- współpraca w zakresie organizowania działalności związanej z produkcją roślinną (informacje, ogłoszenia),
- współpraca z jednostkami zabezpieczającymi rolników w materiał hodowlany oraz związkami hodowców (informacje, ogłoszenia),
- współdziałanie z terenowym oddziałem kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chorób, szkodników i chwastów na plantacjach rolnych,
- opracowanie sprawozdań dotyczących rolnictwa,
- organizowanie badania gleby na zawartość makroelementów, azotynów i azotanów – współpraca ze Stacją Chemiczno – Rolniczą,
- realizowanie przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii, prowadzenie kontroli upraw maku i konopi,
- prowadzenie spraw związanych z interwencyjnym skupem zbóż,
- prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa; propagowanie wśród rolników idei przeznaczenia do zalesienia gruntów przewidzianych prawem, współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zalesienia gruntów,
- wydawanie zaświadczeń w oparciu o ustawę z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczeniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, poświadczanie oświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
- prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej,
- prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.

Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat ,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- obowiązkowe badania lekarskie medycyny pracy.

Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedlińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- życiorys – CV, list motywacyjny, opatrzone własnym podpisem wraz z informacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje (w przypadku posiadania takich),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- klauzula informacyjna (zał. Nr 2).

Termin i miejsce składania dokumentów.

Termin: do 13 września 2021 roku do godz. 9⁰⁰.

Miejsce: Urząd Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk – sekretariat – pok. nr 23. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. rolnictwa w Urzędzie Gminy w Jedlińsku”.

Informacje dodatkowe.

- Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedlińsku.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują

się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- Informacja o wstępnej weryfikacji kandydatów oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk nr 337/63/2014 z dnia 10.09.2014 r. z późn. zm.

WÓJT
mgr Kamil Dziewierz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Jedlińsk** (adres ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk, tel. kontaktowy: 48 321 30 21)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@jedlinsk.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 11) Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis osoby składającej oświadczenie)