

FN.2110.2.2022

**BURMISTRZ OKONKA**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze-  
Inspektor/Podinspektor ds. ochrony przyrody i gospodarki wodnej**

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Inspektor/Podinspektor  
wymiar czasu pracy: pełny etat  
planowane zatrudnienie: od 1 października 2022 r.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie na stanowisko:
    - a) Inspektor: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i co najmniej 3 letni staż pracy,
    - b) Podinspektor: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustaw:
    - a) o samorządzie gminnym,
    - b) kodeks postępowania administracyjnego,
    - c) o ochronie danych osobowych,
    - d) Prawo wodne,
    - e) o ochronie przyrody,
    - f) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - g) o opłacie skarbowej,
  - 2) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
  - 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.

### **3. Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z Powszechnym Spisem Rolnym oraz z wyborami do Izb Rolniczych,
- 2) Sporządzanie rocznej informacji o sytuacji w rolnictwie,
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu szkód wyrządzonych w gospodarstwach rolnych przez klęski żywiołowe,
- 4) Współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w opiniowaniu rocznych planów polowań,
- 5) Realizowanie zadań w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady o ustanowieniu granic parku;
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady o wprowadzeniu form ochrony przyrody dla krajobrazu, ochrony gatunkowej flory i fauny na zasadach określonych przepisami prawa;
- 7) Współpraca w zakresie szczepienia psów i prowadzenia walki ze wścieklizną;
- 8) Realizowanie zadań własnych Gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezpańskimi, współpraca ze służbami weterynaryjnymi oraz innymi odpowiedzialnymi za wyłapywanie bezdomnych zwierząt;
- 9) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie:
  - a) hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznanych za agresywne,
  - b) przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - c) przez przedsiębiorców działalności w zakresie grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części,
  - d) przez przedsiębiorców działalności polegającej na prowadzeniu spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - e) przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 10) Współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa: ODR, służbami weterynaryjnymi, stacjami ochrony roślin, stacjami chemiczno-rolniczymi, spółkami wodnymi,
- 11) Prowadzenie ewidencji pasiek pszczelich oraz powiadamianie pszczelarzy o terminach zabiegów ochrony roślin,
- 12) Inicjowanie działań z zakresu ochrony zabytków, w tym składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
- 13) Opracowywanie Programu Opieki Nad Zabytkami Gminy Okonek,
- 14) Opracowanie i prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i kart zabytków,
- 15) Podejmowanie działań mających na celu ochronę zabytków ruchomych oraz nieruchomych,
- 16) Wnioskowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich oraz robót budowlanych przy zabytkach i nadzór nad ich realizacją,
- 17) Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 18) Popularyzacja wiedzy o zabytkach,

- 19) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach Programu rewitalizacji miasta i gminy Okonek,
- 20) Prowadzenia spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków,
- 21) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o geologii oraz górnictwie;
- 22) Sporządzanie opinii i dokonywanie uzgodnień w sprawach dotyczących poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin;
- 23) Prowadzenie spraw należących do zadań własnych Gminy w zakresie prawa wodnego,
- 24) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne w zakresie wydawania decyzji:
  - a) wyznaczających części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem;
  - b) nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonać urządzeń zapobiegających szkodom, w związku ze zmianą stanu wody na gruncie lub odprowadzaniem wód oraz ścieków na grunty sąsiednie,
- 25) Prowadzenie postępowań w sprawie zmian stosunków wodnych,
- 26) Współpraca ze Spółkami wodnymi w zakresie melioracji,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z wodami opadowymi,
- 28) Prowadzenie rejestru pozwoleń wodno-prawnych,
- 29) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 30) Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady Rady, jej organów a także zarządzeń Burmistrza w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy.

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

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, budynek „B”, piętro, wejście do budynku po schodach, podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) drzwi wejściowe do biura 90 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 7) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku.

#### **5. Informacja dodatkowa**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy **niż 6%**,

- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę,
- 3) Burmistrz Okonka może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:
  1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  2. braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  3. braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko*”

*Inspektor/Podinspektor ds. ochrony przyrody i gospodarki wodnej*”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat – budynek „A”), **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 lipca 2022 roku, do godz. 9<sup>00</sup>**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

## **8. Inne informacje**

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek [www.okonek.biuletyn.net](http://www.okonek.biuletyn.net) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

**BURMISTRZ OKONKA**

**Andrzej Jasiek**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Nazwisko i imię (imiona) .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)  
.....  
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

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

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

## **Oświadczenie**

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(własnoręczny podpis)

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

## Oświadczenie

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(własnoręczny podpis)



....., dnia .....

.....  
(imię n nazwisko)

## Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na podjęcie zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku.....  
.....

.....  
(własnoręczny podpis)

## **Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana osobowych jest Gmina Okonek - Urząd Miejski w Okonku, reprezentowane przez Burmistrza Okonka z siedzibą w Okonku przy ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, tel. 67 266 90 03, e-mail: [ratusz@okonek.pl](mailto:ratusz@okonek.pl),
- 2) w sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Okonku pod adresem e-mail: [kadry@okonek.pl](mailto:kadry@okonek.pl),
- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/ Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji,
- 5) w związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych oraz RODO, a także m. in. z zasadami wynikającymi z kodeksu postępowania administracyjnego czy archiwizacji),
- 6) ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>, 22<sup>1a</sup> i art. 22<sup>1b</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

### Zgoda kandydata

Ja niżej podpisana(y) zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem aktualnej rekrutacji przez Urząd Miejski w Okonku na wolne stanowisko, stanowisko urzędnicze (lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze).\*

.....  
(data i podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić