

KK.2110.2.2024

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty konkurs i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87 – 860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy:

Podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej – pełen etat

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne bądź rolnicze;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i modernizacji Rolnictwa,
- ustawa o ochronie roślin,
- ustawa środkach ochrony roślin,
- ustawa o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- ustawa o zabezpieczeniu społecznym rolników,
- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe: staż pracy na podobnym stanowisku pracy;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 6) komunikatywność, odporność na stres;

- 7) inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 8) szeroka wiedza o Mieście i Gminie Chodecz i jej jednostkach organizacyjnych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej obejmującej w szczególności współpracę z :
 - a) urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków suszy oraz powodzi,
 - b) służbę weterynaryjną w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych,
 - c) służbą kwarantanny i ochrony roślin.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
 - a) udostępnienie poszkodowanym rolnikom wzoru wniosku o dokonanie szacunku szkód,
 - b) zbieranie indywidualnych wniosków rolników o dokonanie szacunku szkód,
 - c) weryfikację pod względem kompletności danych i zasadności wniosków składanych przez rolników o szacowanie szkód,
 - d) zwrot rolnikom do uzupełnienia wniosków nie spełniających warunków pomocy, wniosków niekompletnych, nie zawierających wszystkich niezbędnych danych lub wymaganych załączników,
 - e) udokumentowanie wystąpienia na terenie miasta i gminy określonego rodzaju niekorzystnego zjawiska atmosferycznego,
 - f) potwierdzanie danych zawartych we wnioskach rolników o szacowanie szkód dotyczących w szczególności powierzchni gruntów rolnych,
 - g) składanie wniosku do Wojewody o powołanie komisji ds. szacowania szkód,
 - h) prawidłowe szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na obszarze miasta i gminy oraz sporządzanie indywidualnych protokołów komisji z szacunku szkód,
 - i) udzielanie wyjaśnień w przypadku powstania nieścisłości w protokołach z szacowania szkód,
 - j) sporządzanie protokołów określających zakres szkód powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na terenie miasta i gminy,
 - k) odbiór potwierdzonych przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego lub osobę upoważnioną, protokołów Komisji o wysokości i zakresie szkód i dostarczanie ich poszkodowanym rolnikom.
3. W zakresie gospodarki wodnej :
 - 1) prowadzi sprawy z zakresu melioracji i Gminnej Spółki Wodnej należące do kompetencji Burmistrza,
 - 2) prowadzi nadzór nad gospodarką zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności i gospodarki wodnej, mając na uwadze ochronę wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi,
 - 3) nakazuje właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodą, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiada,
 - 4) prowadzi ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
 - 5) podejmuje wszelkie przedsięwzięcia organizacyjne związane z zagrożeniem powodzią bądź jej wystąpieniem.
4. Udzielanie wyjaśnień dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników i współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

5. Współpraca z rolnikami i sołtysami.
6. Współpraca z organami współdziałającymi w zakresie ochrony roślin w zakresie rozpowszechniania komunikatów dotyczących ochrony roślin przed: chorobami, szkodnikami i chwastami – nadzór weterynaryjny.
7. Nadzór nad uprawami maku lub konopii włóknistych na terenie Miasta i Gminy, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych.
8. Prowadzenie spraw ogólnych dotyczących rolnictwa, w tym doradztwo i oświata rolnicza.
9. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie przydzielonych zadań.
10. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.
11. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym też przeprowadza kontrolę w podległych jednostkach organizacyjnych.
12. Koordynowanie wyborów do Izb Rolniczych.
13. Prowadzenie spraw związanych z planem polowań na zwierzynę.
14. Pełnienie obowiązków administratora budynków i obiektów użyteczności publicznej będących własnością Miasta i Gminy Chodecz, tj:
 - budynek Urzędu Miasta i Gminy,
 - budynek Klubu Seniora,
 - budynek MGOK,
 - plaża miejska,
 - świetlice wiejskie.
15. Prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomością Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, tj:
 - zabezpieczenia bhp i p.poż. na terenie obiektu oraz pomieszczeń,
 - eksploatacji urządzeń techniczno – eksploatacyjnych,
 - dekoracji, flagowania i estetyki,
 - ochrony obiektu Urzędu w tym sprawności urządzeń alarmowych,
 - zaopatrzenia w meble, sprzęt biurowy oraz inne urządzenia pomocnicze,
 - organizacji przeglądów technicznych oraz remontów,
 - zagospodarowania oraz estetyki terenu wokół Urzędu,
 - gospodarki mieniem,
 - przygotowuje projekt powierzenia określonego mienia osobom odpowiedzialnym,
 - współpracuje ze Skarbnikiem w sprawie inwentaryzacji mienia.
16. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
17. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie przydzielonych zadań.
18. Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Izdami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych.
19. Prowadzenie spraw dotyczących statystyki oraz całokształtu spraw związanych z Narodowymi Spisami Rolnymi i Mieszkaniowymi.
20. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym też przeprowadza kontrolę w podległych jednostkach.
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.



6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.

W przypadku wyłonienia kandydata ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie od dnia 01 stycznia 2025 r. w wymiarze czasu pracy – pełen etat, umowa o pracę na czas określony.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” w terminie do dnia **28 listopada 2024 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119/1); oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – w celach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej.

.....
(data i podpis)

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.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuje, że :

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Burmistrz Chodcza.
2. Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@chodecz.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
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 dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 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. Protokół z rekrutacji będzie przechowywany przez okres archiwalny (kat.A).

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 do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, 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 dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie przekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu konkursowym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji (obsługa informatyczna w zakresie poczty e-mail, usługodawcy zajmującego się niszczeniem dokumentacji archiwalnej), a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolnie, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych i nie wyrażenia zgody na ich przetwarzanie jest pozostawienie złożonych dokumentów w ramach prowadzonego naboru bez rozpatrzenia.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przekazaną mi informacją dotyczącą potrzeb gromadzenia i przetwarzania moich danych osobowych. Oświadczam także, iż zostałam/em należycie pouczona/y o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis)

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 – adres, nr telefonu/
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
/nazwa szkoły i rok jej zakończenia /
.....
/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 i umiejętności/
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określony stanowisku)
.....
/okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska/
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

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

