

**WÓJT GMINY SOBKÓW  
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.1.2024  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy: : ds. ochrony zwierząt, przyrody i rolnictwa**  
Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą / ~~nie mogą~~ ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**2. Warunki pracy.**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i jest częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich mieści się na parterze budynku,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**3. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: związane z ochroną środowiska lub rolnictwem
- 5) staż pracy: minimum 1 rok w pracy biurowej związanej z ochroną środowiska lub rolnictwem
- 6) stan zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) biegła obsługa komputer oraz znajomość oprogramowania MS Office.
- 9) prawo jazdy kat. B

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym m.in. ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o lasach, prawo ochrony środowiska,
- 2) w procedurze naboru preferowane będzie doświadczenie i staż pracy w administracji państwowej i samorządowej,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,

- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 7) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 8) motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) dyspozycyjność,

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin,
- 3) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 5) Nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 6) Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz przyjmowanie i realizacja zgłoszeń w tym zakresie,
- 7) Naliczanie kar za samowolne działania w zakresie wycinki drzew,
- 8) Występowanie o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością Gminy,
- 9) Uznawanie za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zalesieniem gruntów oraz wykonaniem nasadzeń zastępczych,
- 11) Wykonywanie prac związanych z zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 12) Współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych,
- 13) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej na obszarze gminy,
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie kłesk żywiołowych,
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in.
- 16) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
- 17) Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom
- 18) Opracowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Sobków,
- 19) Współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie realizacji zadań należących do właściwości gminy.
- 20) Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt
- 21) Wspieranie nowych inicjatyw w rolnictwie (rolnictwo bioaktywne, zdrowa żywność, agroturystyka),
- 22) Rejestrowanie źródeł ogrzewania w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 23) Realizacja programów związanych z ochroną powietrza,
- 24) Wykonywanie innych zadań należących do właściwości gminy określonych w ustawie o ochronie przyrody oraz przepisach wykonawczych,
- 25) Realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Sobków,
- 26) Realizacja ustaleń wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów,
- 27) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką leśną
- 28) Należyte przechowywanie w referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
- 29) Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów z zakresu pracy Referatu,
- 30) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 31) Wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
- 32) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów w zakresie zajmowanego stanowiska oraz w ramach ochrony gruntów rolnych

- 33) Przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania powierzchni lasów ochronnych,
- 34) Wprowadzanie danych wynikających z zajmowanego stanowiska do Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego
- 35) Wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, przepisów prawa i regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy w Sobkowie,
- 36) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata):
  - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
  - d) posiada nieopozłakowaną opinię,
  - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
  - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.sobkow.pl](http://www.bip.sobkow.pl) lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 14).
7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru nr 2110.1.2024 na stanowisko „ds. ochrony zwierząt, przyrody i rolnictwa w terminie do dnia 30.04.2024 r. do godz. 12.00.”**  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.
9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 30, 17.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 14. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: [biuro@ochrona-danych.net](mailto:biuro@ochrona-danych.net).
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

---

Inspektor ds. kadr, archiwum zakładowego,  
kultury i sportu,  
organizacji pozarządowych. BHP.

mgr Julia Stępień