# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Nysy**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze**

**w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

**podinspektor – Wydział Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska**

........................................................................................................................................

nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2. wykształcenie: wyższe inżynieria środowiska lub prawo ochrony środowiska i pokrewne lub rolnictwo i pokrewne lub ekonomiczne,
2. co najmniej 3 letni ogólny staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.
6. **Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**
7. **Predyspozycje osobowościowe:**
8. samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
9. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
10. umiejętność zarządzania czasem,
11. pracowitość, empatia, asertywność, dyspozycyjność, punktualność.
12. **Umiejętności zawodowe:**
13. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Ustawy o ochronie zwierząt, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, Ustawy prawo łowieckie,
14. mile widziany staż pracy w urzędzie administracji publicznej,
15. zdolność do pracy zespołowej,
16. umiejętność planowania i wyznaczania celów,
17. umiejętność gradacji ważności wykonywanych zadań,
18. praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel).
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
20. współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie stosowania środków ochrony roślin, stwierdzania szkód wynikłych z niewłaściwego ich wykorzystania, przekazywania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
21. przygotowywanie informacji do Wojewody o wystąpieniu szkód w Gminie w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi, udział w komisyjnych lustracjach w celu ustalenia rozmiaru strat w gospodarstwach rolnych - uprawach rolnych spowodowanych skutkami niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, sporządzanie protokołów z szacowania szkód w uprawach rolnych, zestawienia zbiorczego i przekazanie do Wojewody,
22. poświadczanie oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
23. stwierdzanie stanu faktycznego powierzchni gruntów gospodarstw rolnych na których zaprzestano produkcji rolnej na okres nie dłuższy niż 3 lata,
24. współpraca z zarządami ogrodów działkowych i zarządem koła pszczelarskiego, współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
25. wykonywanie prac związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych, zmian w ich statutach, kontrola podjętych uchwał przez te jednostki,
26. udzielanie pomocy gospodarstwom rolnym w prowadzeniu produkcji w warunkach wojny
27. zadania zlecone:
28. wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawianie maku i konopi,
29. aktualizacja wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
30. przeprowadzanie spisów rolnych,
31. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony zwierząt i prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne, wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi psa w przypadku rażącego zaniedbywania lub okrutnego traktowania, przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Nysa,
32. wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów, o których mowa w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
33. utrzymanie rowów na terenach stanowiących własność Gminy w zastępstwie pracownika wykonującego te zadania,
34. organizacja Dożynek Gminnych,
35. opracowywanie projektów uchwał i ich zmian w zakresie programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Nysa,
36. wykonywanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
    1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
    2. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
    3. fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda),
    4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, praca w terenie.
38. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. list motywacyjny,
   2. życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
   3. kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w komórce Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
   4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
   5. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
   6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
      1. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
      2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
      3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
      4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
   9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**\*.**

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej [www.nysa.pl](http://www.nysa.pl) – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Wsi i Ochrony Środowiska”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **25 maja 2020 r. do godz. 0900.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie   
   z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
2. sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
3. przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie   
   art. 6 ust. 1 lit b) oraz c)unijnego rozporządzenia RODO w związku w z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
4. jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
6. przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
7. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
9. **Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych,** w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz