

**Wójt Gminy Wągrowiec  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na  
wolne stanowisko ds. ochrony zwierząt i utrzymania zieleni.**

**I. Opis stanowiska**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800.
2. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Wągrowiec.

**II. Wymagania niezbędne**

1. 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane wyższe o kierunku rolnictwo, ochrona środowiska, inżynieria środowiska, hodowla i ochrona zwierząt lub pokrewne.
7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo wodne, ustawy prawo łowieckie, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,

**III. Dodatkowymi atutami kandydata na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór będzie:**

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań gminy związanych z ochroną zwierząt i utrzymaniem zieleni.
- b) posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie realizacji zadań gminy związanych z ochroną zwierząt i utrzymaniem zieleni.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie:
  - a) opracowywania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w gminie,
  - b) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem zwierzęcia właścicielowi, odebraniem zwierzęcia skazanemu oraz przekazaniem przez organizację społeczną zwierzęcia podlegającego przypadkowi,
  - c) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na hodowlę i utrzymanie psów ras uznawanych za agresywne.
2. Realizowanie zadań związanych z bezdomnością zwierząt, w zakresie:
  - a) koordynowania spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt wraz z prowadzeniem dokumentacji (przygotowywanie umów ze schroniskiem, weterynarią, opisywaniem faktur, itp.),

- b) przygotowywania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
  - c) koordynowania dokarmiania dzikich kotów oraz zapewnienie im odpowiednich warunków w okresie zimowym,
  - d) podejmowania działań mających na celu zapobieganie bezdomności zwierząt oraz realizacji innych postanowień Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w gminie.
3. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w zakresie realizacji zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
  4. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie, w tym w szczególności przygotowywanie projektów opinii planów łowieckich.
  5. Udział w pracach dotyczących szacowania strat w rodzinach pszczelich, w tym w szczególności udział w wizjach lokalnych.
  6. Przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku, konopi i rozliczania makowin.
  7. Przygotowywanie projektów opinii decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej wydawanych w oparciu o przepisy ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
  8. Realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i wodnomelioracyjnej, wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielom gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez niego zmiany szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie,
    - b) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem ugód dotyczących zmiany stanu wody na gruntach,
    - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem opłat za usługi wodne z tytułu za zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
    - d) prowadzenie spraw związanych z konserwacją melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością Gminy Wągrowiec
    - e) prowadzenie spraw i sporządzanie informacji dotyczącej korzystania z usług wodnych, w tym o ilości i jakości pobranej wody podziemnej i wody powierzchniowej oraz odprowadzanych do wód przez Gminę Wągrowiec wód opadowych, roztopowych oraz ścieków,
    - f) współdziałanie z właściwym organem w zakresie wydawanych pozwoleń i zgód wodno-prawnych.
  9. Opracowywanie procedur i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla spółek wodnych, prowadzenie dokumentacji i nadzór w tym zakresie.
  10. Opracowywanie procedur i prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy lub modernizacji studni wierconych
  11. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o jakości wody zgodnie z Rozporządzeniem Ministra zdrowia z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
  12. Prowadzenie ewidencji pozwoleń wodnoprawnych i zgód wodnoprawnych uzyskanych przez Gminę Wągrowiec.
  13. Sporządzanie protokołów i zeznań świadków potwierdzających pracę w rolnictwie oraz przygotowywanie w tym zakresie zaświadczeń.
  14. Realizowanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych i spisów powszechnych.
  15. Organizowanie i nadzór nad pracami wykonywanymi przez osoby wykonujące pracę na podstawie wyroków sądowych oraz przez pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych.
  16. Współpraca z Przedstawicielami Wielkopolskiej Izby Rolniczej, w tym pomoc w organizacji wyborów przedstawicieli.
  17. Administrowanie i gospodarowanie gminnymi terenami zieleni urządzonej, w tym nadzór nad gminnym sprzętem do utrzymania zieleni, prowadzenie ewidencji zużytego paliwa.
  18. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych terenów zieleni urządzonej, w tym realizacja nasadzeń zastępczych.
  19. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i zgłoszeń dotyczących usuwania drzew i krzewów rosnących poza pasami dróg gminnych.
  20. Prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów.
  21. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie w zakresie sprawowanych obowiązków.
  22. Prowadzenie prac związanych z gospodarką lasami gminnymi, w tym przygotowywanie i przekazywanie pracownikowi ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami informacji niezbędnych do wypełnienia deklaracji na podatek leśny.
  23. Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją planów urządzenia lasów stanowiących własność Gminy Wągrowiec.

## V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
  - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
  - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).*

## VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: **„nabór na stanowisko ds. ochrony zwierząt i utrzymania zieleni w Urzędzie Gminy Wągrowiec”** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem **„nabór na stanowisko ds. ochrony zwierząt i utrzymania zieleni w Urzędzie Gminy Wągrowiec”** w terminie do **dnia 14 marca 2023 r. do godz. 15:30.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku wpływu dużej ilości ofert zakłada się możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej z najlepszymi kandydatami. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.gminawagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – kwiecień- maj 2023 roku.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022, poz.530*).

10. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800 wew.204

11. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. ochrony zwierząt i utrzymania zieleni, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. ochrony zwierząt i utrzymania zieleni w Urzędzie Gminy Wągrowiec.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.
- 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody(art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) 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);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

