

**WÓJT GMINY ŻAGAŃ**  
**ogłasza nabór na**  
**wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej**  
**Rozwoju i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Żagań**

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie: wyższe;
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.) Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2022.2000 t.j.), Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022.1710 t.j.); Ustawy o ochronie zwierząt (Dz.U.2022.572); ustawy o ochronie przyrody (Dz.U.2023.1336); Ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U.2023.356); Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U.2022.2409); Prawo łowieckie (Dz.U.2023.1082);
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i ochrony roślin.
2. Prowadzenie spraw związanych z produkcją zwierzęcą.
3. Współdziałanie z Agencjami i Inspekcjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
4. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów.
5. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną.
6. Prowadzenie spraw z zakresu mienia komunalnego dotyczących dzierżawy tych gruntów i ich zagospodarowania.
7. Wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt a w szczególności podejmowanie działań związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcie o dalszym postępowaniu z nimi.

9. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, nadzór nad rekultywacją gruntów, eksploatacja kopalni bez wymaganego zezwolenia.
11. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami łowieckimi oraz szkodami spowodowanymi suszą.
12. Prowadzenie ewidencji przyznawanych koncesji, gospodarowanie złożami i kopalinami.
13. Wykładanie projektów programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym ds. rolnictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości**

Praca biurowa oraz w terenie w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na parterze. Budynek bez windy i podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami, współpracy z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności pracy w zespole. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku pozytywnej decyzji o zatrudnieniu kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- a także zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 t.j.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej Rozwoju i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Żagań**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Żagań**

**ul. Armii Krajowej 9**

**68-100 Żagań (pok. nr 19 – Sekretariat)**

w terminie **do dnia 21 sierpnia 2023r.** (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 16<sup>00</sup>

**Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazagan.pl](http://www.bip.gminazagan.pl))

**Obowiązek informacyjny (skrótowy):**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Żagań, ul. Armii Krajowej 9, 68-100 Żagań.**

W każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych korzystając z punktu kontaktowego zorganizowanego w formie skrzynki poczty elektronicznej: kontakt@ndsp.pl .

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Żagań Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**WÓJT**  
**Leszek Ochrynczuk**

