

Ogłoszenie  
Wójta Gminy Górzno  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Górznie  
ul. Jana Pawła II 10  
08-404 Górzno

**2. Określenie stanowiska:**

Referent ds. planowania przestrzennego, rolnictwa i leśnictwa – 1 etat.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe – specjalność administracja samorządowa,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) minimum 3 letni staż pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi
  - Ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.
  - Ustawy prawo wodne,  
wraz z przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i pracy w programach pakietu biurowego (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu),
- c) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność i otwartość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań;
- f) samodzielność działania, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
- g) umiejętność planowania strategicznego;  
umiejętność jasnego formułowania myśli w mowie i piśmie;
- h) elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych

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

- a) nadzór nad realizacją zadań powierzonych na stanowisku;
- b) realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych
- c) realizacja zadań w zakresie prawa wodnego oraz prawa górniczego i geologicznego;
- d) realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt;  
realizacja zadań w zakresie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii

- d) realizacja zadań w zakresie leśnictwa
- e) realizacja zadań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego przez podmioty uprawnione
- f) realizacja zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego
- g) realizacja innych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu zleconych przez przełożonego.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w wymiarze 8 godzin dziennie - dni robocze od poniedziałku do piątku. Stanowisko w biurze wieloosobowym - praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Miejsce pracy Urząd Gminy w Górznie, ul. Jana Pawła II 10 08-404 Górzno. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Górznie. Przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2018r.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Górznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Górznie ul. Jana Pawła II 10, 08-404 Górzno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. planowania przestrzennego, rolnictwa i leśnictwa ” do dnia 8 sierpnia 2018 r. do godz. 15:30 (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Górznie).

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne (5 najlepszych kandydatów) przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane, złożone dokumenty zostaną usunięte w terminie 6 miesięcy od wyłonienia kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Górznie.

WÓJT GMINY  
Waldemar Sabak

## Klauzula Zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko referent.

### Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Górznie, ul. Jana Pawła II 10, 08-404 Górzno,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iodo@gorzno.ugm.pl](mailto:iodo@gorzno.ugm.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłużej niż 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

.....  
/data i podpis kandydata/