

**ZARZĄDZENIE NR 440/2023**  
**WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 24 maja 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. rolnictwa,  
ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. rolnictwa, ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami w Urzędzie Gminy Narewka.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jan Chomczuk – przewodniczący komisji
- 2) Barbara Niewiadomska-Golonko – sekretarz komisji
- 3) Łukasz Zasim – członek komisji

**§ 5.** Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/05 Wójta Gminy Narewka z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Narewka oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

S.2110.8.2023

**Wójt Gminy Narewka  
17-220 Narewka, ul. Białowieska 1  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referenta ds. rolnictwa, ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami**

**– 1 etat  
w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,
- 8) biegła obsługa komputera i programów komputerowych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką zajmowanego stanowiska,
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 4) wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- 5) obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) min. roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 7) prawo jazdy kat. B.

### **3. Mile widziane:**

- 1) wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie – preferowane kierunki: z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, prawa.

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

#### **W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:**

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po ich uprzednich oględzinach w terenie,
- 2) udział w pracach nad opracowaniem Gminnego Programu Ochrony Środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy,

- 3) umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
- 4) współudział w ewentualnych zakupach i rozprowadzaniu sadzonek,
- 5) wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,
- 6) opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
- 7) popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
- 8) gromadzenie dokumentacji dot. ustanawiania form ochrony przyrody,
- 9) utrzymywanie form ochrony przyrody, ewidencja pomników przyrody,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
- 11) wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew i krzewów w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

#### **W zakresie opieki nad zwierzętami:**

- 12) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 13) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 14) przygotowanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych,
- 15) wydanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt gospodarskich i domowych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 18) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.

#### **W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:**

- 19) 1. przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 20) 2. przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów
- 21) ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
- 22) 3. przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępniane
- 23) mieszkańcom planu urządzenia lasu,
- 24) 4. przygotowywanie wniosków o odlesienie gruntów komunalnych.

#### **W zakresie spraw związanych z rolnictwem:**

- 25) wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,
- 26) przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,
- 27) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 28) popularyzowane rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
- 29) współpraca z instytutami i organizacjami rolniczymi,
- 30) monitorowanie występowania na terenie gminy niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 31) wnioskowanie do Wojewody o powołanie komisji do szacowania strat w gospodarstwach rolnych,
- 32) przyjmowanie wniosków rolników w sprawie przeprowadzenia szacowania strat,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu administrowania łowiectwem,
- 34) ewidencja planów łowieckich,
- 35) przygotowanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego.

#### **W zakresie gospodarki komunalnej i ogólnym:**

- 36) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkań komunalnych,
- 37) prowadzenie ewidencji środków transportu będących na wyposażeniu gminy,
- 38) dokonywanie zamówień materiałów na potrzeby utrzymania w sprawności środków transportu oraz infrastruktury gminnej,
- 39) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem zbędnych środków transportu oraz infrastruktury gminnej,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i pomnikami przyrody,

- 41) prowadzenie ewidencji cmentarzy,
- 42) przygotowywanie i opracowywanie stosownych projektów uchwał i zarządzeń Wójta.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku Urzędu Gminy Narewka, który posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

## 6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referenta ds. rolnictwa, ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami”

w terminie **do 07 czerwca 2023 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## 9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. rolnictwa, ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami**

**§ 1.** Konkurs na stanowisko Referenta ds. rolnictwa, ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami ogłasza Wójt Gminy.

**§ 2.** 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

**§ 3.** 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

**§ 4.** W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

**§ 5.** Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

**§ 6.** Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

**§ 7.** 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 8.** 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

**§ 9.** Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. rolnictwa, ochrony przyrody i opieki nad zwierzętami.

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.

**§ 10.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.

- 1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
- 2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

**§ 11. 1.** Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
- 3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.
- 4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
- 5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
- 6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

**§ 12.** Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów ustaw wykorzystywanych na stanowisku pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) samodzielność, praca w zespole, komunikowanie się,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 6) kultura osobista.

**§ 13. 1.** Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

**§ 14.** Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

**§ 15.** Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

**§ 16.** Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**