

KS. 2110.9.2023.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO**

#### **MŁODSZY REFERENT DS. ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo ochrony środowiska, Ustawa o odpadach, Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Ustawa o systemie zarządzania emisji gazów cieplarnianych i innych substancji, Ustawa o wspieraniu termomodernizacji i remontów, Ustawa o centralnej ewidencji emisyjności budynków, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o lasach, Ustawa prawo łowieckie, Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Ustawa o ochronie zwierząt i zwalczania chorób zakaźnych, Ustawa prawo wodne, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Instrukcja kancelaryjna.
3. Staż pracy – 1 rok, w tym 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### **Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony środowiska w jednostkach sektora finansów publicznych, administracji publicznej;
2. Znajomość zagadnień: w zakresie ochrony środowiska, prowadzenia spraw z zakresu gospodarki odpadami, prowadzenia spraw z zakresu emisji gazów cieplarnianych i innych substancji, prowadzenia spraw z zakresu wspierania termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków, prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu

- czystości i porządku w gminach, prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach, prawo łowieckie, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie zwierząt, ustawy prawo wodne, a także o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
3. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
  4. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
  5. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
  6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
  7. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
  8. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
  9. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
  10. Wysoka kultura osobista.
  11. Umiejętność pracy z interesantem.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **Prawo ochrony środowiska**, w szczególności:
  - a) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta Gminy Bedlno;
  - b) sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania Gminy Bedlno ze środowiska,
  - c) sporządzanie sprawozdań w zakresie ochrony powietrza,
  - d) realizacja działań w zakresie określonym w przepisach „antysmogowych”,
  - e) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Gospodarki Niskoemisyjnej,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji instalacji, w tym przydomowych oczyszczalni ścieków.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **o odpadach**, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania,
  - b) sporządzanie dokumentacji w systemie BDO, w tym: sprawozdania, karty przekazania odpadów, karty ewidencji odpadów.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych czynności administracyjnych,
  - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Urzędu.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **o systemie zarządzania emisji gazów cieplarnianych i innych substancji**, w tym składanie raportów do KOBIZE.
5. Realizacja zadań w zakresie usuwania wyrobów azbestowych z terenu Gminy Bedlno, w tym m.in. nadzór nad realizacją gminnego Programu Usuwania Azbestu, pozyskiwanie środków finansowych na usuwanie azbestu, rozliczanie dotacji, wprowadzanie danych do Bazy



- Azbestowej, sporządzanie sprawozdań i informacji do Urzędu Marszałkowskiego, sporządzanie ocen stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest dla obiektów gminnych.
6. Realizacja zadań w zakresie usuwania folii i innych odpadów rolniczych z terenu Gminy Bedno w tym m.in. pozyskiwanie środków finansowych na usuwanie odpadów, rozliczanie dotacji.
  7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków**, tym realizacja zadań w systemie ZONE zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
  8. Prowadzenie spraw z zakresu **ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach**, w szczególności:
    - a) wymiar należności za wywóz odpadów komunalnych mieszkańcom niżej wymienionych sołectw: Wewiórz, Wojszyce Kolonia, Wojszyce Parcel, Wola Kałkowa, Wyrów, Zalusin, Zleszyn, Zosinów, Żeronice,
    - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie objętym ustawą,
    - c) weryfikacja sprawozdań podmiotów w zakresie odpadów oraz nieczystości ciekłych,
    - d) prowadzenie sprawozdawczości Urzędu w zakresie odpadów komunalnych w systemie JAP BDO,
    - e) realizacja zadań w zakresie rejestru działalności regulowanej oraz wydawania przedsiębiorcom zezwoleń na świadczenie usług zgodnie z ustawą oraz nadzorowania prowadzących działalność,
    - f) sporządzanie wymaganych analiz, prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, udostępnianie wymaganych ustawą informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy,
    - g) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz projektu umowy do postępowania przetargowego na wybór wykonawcy świadczącego usługę wywozu odpadów komunalnych z terenu Gminy Bedno, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - h) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z Gminą,
    - i) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,
    - j) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
    - k) prowadzenie ewidencji umów i kontroli właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy.
  9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **lasach**, w szczególności prowadzenie spraw związanych z uproszczonymi planami urządzania lasów oraz opiniowania przyznania dotacji na zalesianie.
  10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **prawo łowieckie**, w szczególności: przygotowywanie opinii do umów na dzierżawę obwodów łowieckich, prowadzenie działań informacyjnych w zakresie polowań.
  11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **o ochronie gruntów rolnych i leśnych**.
  12. Podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.

13. Prowadzenie spraw w zakresie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.
14. Współdziałanie z izbami rolniczymi i ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń, programów pomocowych dla rolników.
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **ochronie zwierząt**, w tym sporządzenie projektów uchwał w zakresie *programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt*.
16. Prowadzenie spraw wynikających ustawy o **ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt**, w tym: współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych w zagrodach wiejskich oraz oprowadzenie spraw związanych z profilaktyką weterynaryjną.
17. Współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasiennictwie.
18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy **Prawo wodne**, w tym dotyczących:
  - a) zmiany stanu wody na gruncie,
  - b) planów nawożenia,
  - c) opłaty za usługi wodne w zakresie zmniejszenia naturalnej retencji terenowej,
  - d) sporządzania sprawozdań z realizacji działań zawartych w dokumentach planistycznych.
19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o **zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków**, w szczególności:
  - a) prowadzenie czynności związanych eksploatacją i bieżącym funkcjonowaniem wodociągów gminnych,
  - b) współpraca z Inspekcją Sanitarną w zakresie zbiorowego dostarczania wody,
  - c) nadzór nad pracą konserwatorów wodociągów,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i organizowanie napraw wodociągów i SUW,
  - e) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
20. Przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych, monitorowanie i analiza wykorzystanych środków finansowych w zakresie wydatków ponoszonych na realizację zadań związanych z wykonywaniem czynności określonych w zakresie obowiązków.
21. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy oraz innych obowiązujących regulaminów wewnątrzzakładowych.
22. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego.
23. Stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
24. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).



25. Opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem zadań.
26. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za nie przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego oraz niewłaściwe wykonywanie powierzonych zadań.
27. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
28. Wykonywanie na polecenie Wójta Gminy, Sekretarza Innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności, jeżeli są one zgodne z przepisami prawa.

#### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlinie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku);
3. Praca jednoczesna w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
4. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30;
6. Wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 i Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2024 roku;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedno wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku);
8. Oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię (wzór w załączniku);

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (wzór w załączniku);
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku);
11. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (wzór w załączniku);
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (wzór w załączniku);
13. Oświadczenie kandydata, że nie miał orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wzór w załączniku);
14. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (wzór w załączniku);
15. 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 (wzór w załączniku);
16. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. rolnictwa i ochrony środowiska (wzór w załączniku);
18. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko Młodszy referent ds. rolnictwa i ochrony środowiska dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór w załączniku);
19. **Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczeniem klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;**
20. **Dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;**
21. **Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.**

#### Termin do składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. rolnictwa i ochrony środowiska”, w nieprzekraczającym terminie do dnia 29 grudnia 2023 r. roku do godz. 12.00, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlinie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlinie, Bedino 24, 99-311 Bedno.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 282 19 17 – osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy Bedno.





1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokołalnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i przystąpią do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ich miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bednie, Bedno 24, 99-311 Bedno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokołalnie zniszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dotacza się do jego akt osobowych.

**Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedno w trakcie naboru przedstawia się następująco:**

**Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedno**

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **03 stycznia 2023 r. o godz. 13:00.**
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bednie, Bedno 24, 99-311 Bedno.
6. Wójt Gminy Bedno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania.
7. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [http://ugbedno.bip.org.pl/piki/ugbedno/regulamin\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze.pdf](http://ugbedno.bip.org.pl/piki/ugbedno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf)

**Otwarcie ofert:**

3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Zarządzenie Nr 155/2023  
Wójta Gminy Bedlno  
z dnia 11 grudnia 2023 r.

WOJTA GMINY  
BEDLNO

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Bedlinie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 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 ust. 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Młodszy referent ds. rolnictwa i ochrony środowiska** w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Zenon Dąbrowski
2. Członek Komisji: Anna Łapieś
3. Sekretarz Komisji: Aneta Nowicka

§ 2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 i przedłożenie protokołu z naboru Wójtowi Gminy Bedlno.

§ 3. Komisja rekrutacyjna działa do dnia zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.