

WÓJT GMINY GZY

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

stanowisko pracy ds rolnych i ochrony środowiska

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

2. Stanowisko urzędnicze:

stanowisko pracy ds rolnych i ochrony środowiska

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo lub inne związane z rolnictwem, ochroną środowiska),
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, KPA oraz przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3) dobry stan zdrowia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 8) umiejętność obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Internet),
- 9) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, cmentarzy oraz miejsc pamięci narodowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno – prawnymi w zakresie ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kłesk żywiolowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz ochrony przeciwpowodziowej,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
- 11) nadzór nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody,
- 12) przeprowadzenie na zlecenie urzędu statystycznego spisów rolnych,
- 13) współpraca ze stacją chemiczno – rolniczą w zakresie badania gleb na zawartość składników pokarmowych,
- 14) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 15) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach,
- 16) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem ceny za dostarczoną wodę z wodociągu gminnego,
- 18) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: wodociągi,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości,
- 20) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową i umieszczanie reklam,
- 22) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 23) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 24) wytwarzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Gminy,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracy referatu,
- 26) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

6. Informacje o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach 8.00-16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej¹,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) pisemne oświadczenie o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”
- 12) podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gzach, Gzy 9, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds rolnych i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Gzach*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego 2019r. do godz. 16.00.

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 18 lutego 2019r.


WÓJT
Człony Andrzej Wojciechowski

