

OR.2110.6.2022

Gzy, dnia 06.05.2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. rolnych i ochrony środowiska w Referacie Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy ds. rolnych i ochrony środowiska

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo lub inne związane z rolnictwem lub ochroną środowiska),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku obejmującym swoim zakresem ochronę środowiska, drogownictwo lub rolnictwo,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez referat w tym ustaw: o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów m.in.: MS Office, system informacji prawnej LEGALIS, elektroniczny obieg dokumentów,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

V. 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 urzędzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie: wodociągi,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i bieżącego utrzymania dróg, w tym prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów,
- 20) 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,
- 21) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 22) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 23) wytwarzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Gminy,
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracy referatu,
- 25) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

VI. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8.00 - 16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie 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.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

VIII. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 wynosił co najmniej 6%.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. rolnych i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Gzach**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 17 maja 2022 roku do godz. 16:00.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.


Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Paulina Gutowska

06.05.2022r.

Referent ds. organizacyjnych


mgr Paulina Gutowska

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich


mgr Monika Sobczyńska