

Wójt Gminy Roźwienica
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1

2. OKREŚLENIE STANOWISKA: Młodszy Referent

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe II stopnia o kierunku:
 - administracja publiczna,
- staż pracy minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego /możliwość wliczenia odbytych staży/,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy oraz aktów prawnych dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) prawo wodne,
 - e) prawo geodezyjne i kartograficzne
- oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- umiejętność pracy przy komputerze w zakresie obsługi programów Word i Excel.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i organizację samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- sprawna organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość, punktualność,
- dyspozycyjność,
- zaangażowanie i kreatywność,
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w zespole,
- uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,
- znajomość i obsługa pakietów biurowych, przeglądarek internetowych,
- obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: fax, kopiarka, drukarka,
- obsługa urządzeń i narzędzi biurowych,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I. Z zakresu rolnictwa :

- 1) nadzorowanie gospodarki leśnej na gruntach będących własnością Gminy,
- 2) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie,
- 3) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń rolniczych dla rolników,
- 4) organizacja zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin, nawożeniem i wapnowaniem gleb,
- 6) realizacja ustawy o ochronie roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 9) naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozwojem hodowli zwierząt,
- 11) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zdrowotności zwierząt gospodarskich,
- 12) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne,
- 13) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami,
- 14) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru psów ras uznanych za szczególnie agresywne.

II. Z zakresu prawa wodnego:

- 1) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2) prowadzenie obsługi Gminnej Spółki Wodnej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem rowów melioracyjnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego.

III. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego do wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska, zaś w wypadku nie zastosowania się użytkownika do w/w nakazu, zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego,
- 2) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalisk,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów ruchu kopalń,
- 5) nadzór nad miejscami pamięci,
- 6) realizacji ustawy o odpadach.

IV. Z zakresu środków pomocowych:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach z funduszy europejskich i innych źródeł pozabudżetowych,
- 2) przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie gminnych projektów z zagranicznych i krajowych funduszy pomocowych,
- 3) monitorowanie projektów oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z zagranicznych lub krajowych funduszy pomocowych,
- 4) ubieganie się o dotacje i inne formy dofinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych i ich rozliczanie,

V. Z zakresu realizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

1) stosowanie i przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych , zarządzeń Wójta Gminy dotyczących tej ustawy w związku z realizacją w/w zakresu czynności.

VI. Z zakresu realizacji ustawy o prawo geodezyjne i kartograficzne.

1) Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości na terenie gminy Roźwienica.

VII. Z zakresu pozostałych zadań:

- 1) współdziałanie w zakresie działań dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich oraz dotacji krajowych na zadania realizowane w ramach posiadanego zakresu czynności,
- 2) opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen, sprawozdań wymaganych przepisami prawa oraz poleceniami kierownictwa urzędu,
- 3) współpraca ze Stowarzyszeniami oraz Lokalną Grupą Działania i innymi organizacjami,
- 4) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju gminy,
- 5) opracowywanie informacji na temat stanu realizacji strategii i planu rozwoju gminy, przedstawienie zagrożeń oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
- 6) opiniowanie wniosków o zezwolenia na zalesienie gruntów,
- 7) spisywanie oświadczeń osób zainteresowanych i zeznań świadków o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym / własnym, rodziców, teściów/,
- 8) Wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca w Urzędzie Gminy Roźwienica w ramach umowy o pracę, w godzinach określonych regulaminem organizacyjnym.
- 2) Pełny etat, jednozmianowość.
- 3) Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
- 4) Możliwość wyjazdów w teren.
- 5) Proponowana data zatrudnienia: 01.01.2018r.
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Roźwienica.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Roźwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli dotyczy),

- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli dotyczy),
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego – według wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze,
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- 10) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: **Młodszy Referent** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Roźwienica (pok. Nr 2) lub przesać na adres:
Urząd Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1

w terminie do dnia **30 listopada 2017r. do godz. 14.00**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Młodszy Referent** w Referacie Rozwoju Gospodarki, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa”.

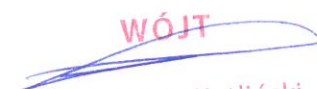
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Roźwienica lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (016) 622-58-22.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1 .

WÓJT

inż. Tomasz Kotliński

Roźwienica, dnia 15 listopada 2017r.