URZĄD MIEJSKI
28-340 SĘDZISZÓW
ul. Dworcowa 20
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3
do procedury

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy **Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej**

   O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

   Stanowisko: Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej w Wydziale Rolnictwa, Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej, Gospodarki Komunalnej i Lokalowej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

   - wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku rolnictwo lub zootechnika lub ochrona środowiska,
   - doświadczenie:
     * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – minimum 3 lata,
     * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądana,
   - niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   - nieposzlakowana opinia;
   - znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego; prawo wodne; prawo łowieckie; prawo zamówień publicznych; o dostępnie do informacji publicznej; o kołach gospodyń wiejskich; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o gospodarce komunalnej; o finansach publicznych; o ochronie środowiska; o ochronie zwierząt; o ochronie gruntów rolnych i leśnych; o opłacie skarbowej; o ochronie danych osobowych; o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; o przeciwdziałaniu narkomanii;
   - znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
   - znajomość obsługi programu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

   Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i lecznictwa:
   1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem tych spisów,
   2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi włóknistych,
   3) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
   4) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
   5) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
   6) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
   7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
   8) rejestracja psów rasy agresywnej,
   9) prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustaw o chorobach i epidemiach odzwierzęcych (wścieklizna i inne),
   10) realizacja zadań wynikających z prawa łowieckiego,
   11) organizacja szkoleń specjalistycznych oraz wyjazdów szkoleniowych dla rolników,
   12) współpraca z miejscowymi KGW (w tym: udział w organizacji dożynek gminnych i innych),
   13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
   14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami rolniczymi, podmiotami gospodarczymi i stowarzyszeniami w zakresie działalności na rzecz rolnictwa, melioracji oraz wprowadzenie postępu rolniczego na wsi,
   15) uczestnictwo w komisyjnym szacowaniu strat spowodowanych klęskami żywiołowymi.
2. W zakresie spraw wynikających z prawa wodnego:
   1) wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy – Prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, opłaty za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
   2) prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, organizowania i prowadzenia wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi urzędu ratownictwa powodziowego, a następnie szacunku strat i przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom,
   3) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,
   4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk ogólnie dostępnych.
3. W zakresie działalności gospodarczej:
   1) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem obiektów użyteczności publicznej, w szczególności:
      - targowiskami miejskimi,
      - placówkami handlowymi,
      - szaletami miejskimi;
   2) prowadzenie targowiska gminnego oraz poboru opłaty targowej,

3) nadzorowanie pracy inkasentów do spraw poboru opłaty targowej i utrzymania obiektów,
4) współuczestniczenie w działalności i na rzecz konsumenta,
5) prowadzenie kontroli merytorycznych.

4. W zakresie zwalczania bezrobocia:
   1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie podejmowania działań na rzecz likwidacji bezrobocia na terenie gminy:
      - organizacja prac publicznych,
      - organizacja prac interwencyjnych,
      - organizacja prac społecznie – użytecznych,
      - organizacja staży absolwenckich.

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej stosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ścisłe przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
e) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem") poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem"),
i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Załącznik Nr 3
do procedury

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669).
Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej" w terminie do dnia 21 luty 2019 roku.
W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260; zm. Dz. U. z 2018r, poz. 1669) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-02-07

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek