

ZARZĄDZENIE NR 124/2021
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 27 września 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak

Załącznik 1

do Zarządzenia nr 124/2021 Wójta Gminy Niechlów

z dnia 27 września 2021 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY
NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska.

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe na kierunku: ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne,
- minimum 2 lata stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy o lasach,
 - ustawy prawo wodne,

- ustawy prawo łowieckie,
- ustawy prawo ochrony środowiska,
- ustawy o ochronie przyrody.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres,
- kultura osobista, umiejętność współpracy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- prowadzenie procedury szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- przygotowywanie dokumentacji do świadczeń emerytalno- rentowych (ZUS Rp-9, ZUS Rp-8),
- realizacja zadań wynikająca z przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć,
 - b) ustawy o ochronie zwierząt, w tym coroczne opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- wydawanie zezwoleń dla upraw, które podlegają ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii i kontrola zgodności upraw z wnioskami,
- opracowywanie strategii Gminy w zakresie: niska emisja etc.,
- prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych (dotacji, zwrotów etc.) z funduszy z agencji rządowych i innych na działalność w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa,
- przygotowywanie oraz udział w kontrolach na terenie gminy celem prawidłowości realizacji postanowień ze stanem faktycznym,
- prowadzenie procedury szacowania szkód łowieckich,

- prowadzenie procedury dofinansowania do pszczelarzy,
- sporządzanie propozycji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawozdań półrocznych i rocznych,
- przygotowywanie umów i zleceń w ww. zakresie,
- opracowywanie projektów uchwał w ww. zakresie,
- przygotowywanie sprawozdań w ww. zakresie,
- plan urzędniowy rolny,
- potwierdzanie umów dzierżawy 10-letnich i więcej,
- ciągła współpraca z sołtysami i przedstawicielami wsi,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych,
- zastępowanie pracownika ds. gospodarki odpadami, w przypadkach jego nieobecności,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych oraz zleconych przez przełożonego.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa, praca w terenie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

październik 2021 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 7 października 2021 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 8 października 2021 r.,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pan Dariusz Raczycki- Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska, tel. 65 543 56 76.

Sporządziła: Joanna Skoczylas