

Zarządzenie Nr 46 /2019
Wójta Gminy Osiećciny
z dnia 09 maja 2019 r

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Osiećciny oraz powołania i ustalenia
składu osobowego komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2, art.12 oraz art.13 ustawy z dnia
21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 poz.1260,poz.1669)

zarządza się co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Administracyjno - Gospodarczym i Spraw Obywatelskich.
w Urzędzie Gminy Osiećciny

§ 2.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy
ogłoszeń Urzędu Gminy Osiećciny.
Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się spośród pracowników Urzędu Gminy Osiećciny
komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko wymienione
w § 1, w składzie:

- | | | |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1. Pani Halina Urbańska | - Sekretarz Gminy | - Przewodnicząca komisji |
| 2. Pani Renata Ładzińska | - Inspektor | - Sekretarz komisji |
| 3. Pani Aldona Kurant | - Inspektor | - członek komisji |

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA ds. rolnictwa i ochrony środowiska W URZĘDZIE GMINY W OSIEĆCINACH

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy
88-220 Osiećciny ul. Wojska Polskiego 14

1. Określenie stanowiska urzędniczego.

Referenta ds. rolnictwa i ochrony środowiska

Wymiar czasu prac: 1 pełny etat,

Rodzaj umowy: umowa o pracę,

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Osiećcinach ul. Wojska Polskiego 14

Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu kwietniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiećcinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%

3. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia umożliwiającą pracę na ww. stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe, preferowane - ochrona środowiska, administracyjne lub związane z rolnictwem.
6. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej.
7. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Podstawowa wiedza w zakresie przepisów
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - Ustawa Prawo ochrony środowiska;
 - Ustawa o ochronie przyrody;

- Ustawa o odpadach;
- Ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- Ustawa o lasach;
- Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- Ustawa Prawo wodne;
- Ustawa o ochronie zwierząt;
- Ustawa o ochronie zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt;
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie przyjęcia „Programu działań mających na celu zmniejszenie zanieczyszczenia wód azotanami pochodzącymi ze źródeł rolniczych oraz zapobieganie dalszemu zanieczyszczeniu”.
- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie Środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

4.Wymagania dodatkowe.

1. Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, bezstronność, dobra organizacja pracy.
2. Umiejętność pracy w zespole oraz pracy z petentem.
3. Umiejętność wyciągania wniosków , stosowanie prawa.
- 4.

5.Zakres zadań wykonywanych na stanowisk

1. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa a w szczególności :
 - Nadzór nad zadrzewieniami,
 - Pozyskiwanie środków finansowych z WFOŚiGW oraz innych źródeł na nowe nasadzenia , rozliczanie w/w środków,
 - Kompletowanie dokumentacji i przygotowanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - Występowanie z wnioskiem do rady gminy o ustanowienie pomnika przyrody,
 - Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie profilaktyki oraz opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - Współpraca ze schroniskami oraz organizacjami zajmującymi się pomocą dla zwierząt,
 - Opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
2. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
3. Realizacja zadań wynikających w ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie a w szczególności :
 1. Przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 2. Kontrola wywozu nieczystości ciekłych,
 3. Prowadzenie rejestru przydomowych oczyszczalni ścieków,
 4. Współpraca z zakładami pracy i właścicielami nieruchomości prywatnych w zakresie utrzymania porządku i estetyki otoczenia,
 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach , a w szczególności :
 - Sporządzanie sprawozdań z gminnego planu gospodarki odpadami,
4. Ochrona środowiska , a w szczególności :
 - Przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach ,
 - Określenie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko,
 - Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - Doradztwo w zakresie Programu „Czyste Powietrze”

5. Realizacja zadań wynikających z Programu mającego na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych a w szczególności :
 1. Prowadzenie rejestru rolników objętych Programem,
 2. Organizacja szkoleń w tym zakresie i współpraca z organizacjami ,które prowadzą te szkolenia.
 3. Nadzór nad gospodarstwami objętymi Programem.
6. Koordynacja przy opracowywaniu i wdrażanie Gminnego Planu Ochrony Środowiska oraz jego aktualizacja.
7. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
8. Udzielanie informacji organizacjom społecznym działającym w zakresie ochrony środowiska.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o nadzwyczajnym zagrożeniu środowiska.
10. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych wynikającego z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa, ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko. Udostępnianie na wniosek informacji o środowisku.
11. Interweniowanie w sprawie niewłaściwego gromadzenia odpadów, niewłaściwego traktowania zwierząt.
12. Prowadzenie spraw związanych z czasowym lub stałym odbieraniem zwierząt właścicielowi zwierzęcia.
13. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
14. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności , realizacja zadań wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt. Poszukiwanie nowych właścicieli dla psów odłowionych.
15. Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych powodujących zniszczenia w uprawach rolnych.
16. Współpraca z Izbami Rolniczymi.
17. Realizacja zadań wynikających z art. 47-51 ustawy o zapobieganiu narkomani.
18. Prowadzenie ewidencji i nadzór nad pomnikami przyrody, użytkami ekologicznymi oraz wprowadzenie ich do bazy Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody
19. Realizacja zadań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest, oraz wprowadzanie danych do tzw. Bazy azbestowej. Pozyskiwanie środków na ten cel.
20. Wprowadzanie danych dotyczących decyzji środowiskowych do bazy ocen oddziaływania na środowisko.
21. Współpraca ze szkołami w zakresie ekologii i ochrony środowiska.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

6. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV, uwzględniając dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia.
5. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa.
8. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni

- praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
 10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 11. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 12. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. z 2018r, poz.1000 , poz.1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U 2018r.,poz1260,poz.1669) .
 14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U. z 2018r., poz.1000, poz.1669) i własnoręcznym podpisem.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Osiecinach przy ul. Wojska Polskiego 14 pokój nr 30 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem” Dotyczy naboru na stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 27 maja 2019 r.(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Osiecinach). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy w Osiecinach www.bip.ug-osieciny.samorzady.pl w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Osiecinach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Osiecinach.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby , które nie spełnią wymogów formalnych również będą informowane telefonicznie.
2. Selekcji końcowej składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski