

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTORA DS. ROLNICTWA, OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe rolnicze, preferowana znajomość problematyki pozyskiwania i zarządzania funduszami Unii Europejskiej w obszarze rolnictwa,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość zasad wypełniania wniosków o dopłaty bezpośrednie, renty strukturalne,
- 9) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych czynności

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i internetu,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 4) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 5) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 2) sporządzanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
- 3) ustalanie wysokości, zasad i trybu wymierzania kar pieniężnych za nieprzestrzeganie wymogów ochrony środowiska w zakresie usuwania (wycinki) drzew i krzewów
- 4) realizacja zadań z zakresu ochrony zieleni w gminie, w tym prowadzenie zadrzewień na terenie gminy,
- 5) realizacja zadań w zakresie ochrony przyrody,

- 6) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie Gminy,
- 8) opracowywanie dokumentacji dot. powołania komisji w przypadku zaistnienia strat związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób roślinnych, agrofagów i porażenia roślin przez opryski,
- 9) realizowanie zadań własnych gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko – weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 10) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 11) realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej w tym:
 - a) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne przekazanie informacji do właściwego organu Inspekcji Weterynaryjnej,
 - b) współdziałanie z właściwymi organami Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Sanitarnej przy wykonywaniu ich zadań,
- 12) współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji występowania chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 13) informowanie o terminach ochrony chemicznej (przekazywanie komunikatów w teren),
- 14) prowadzenie obserwacji w terenie i kontrola roślin uprawnych, produktów roślinnych w celu ustalenia występowania organizmów szkodliwych,
- 15) prowadzenie doradztwa rolniczego na terenie gminy (szkolenia zbiorowe oraz doradztwo indywidualne) z zakresu:
 - a) stosowania zabiegów agrotechnicznych,
 - b) stosowania środków ochrony roślin,
 - c) wprowadzania nowych odmian roślin i nowych technologii produkcji,
 - d) możliwości ubiegania się o środki finansowe na rozwój gospodarstw rolnych itp.
- 16) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (na podstawie zeznań świadków),
- 17) prowadzenie akt osiedleńczych,
- 18) udzielanie wsparcia merytorycznego rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie, renty strukturalne,
- 19) udzielanie pomocy merytorycznej rolnikom przy wypełnianiu wniosków o udzielenie wsparcia finansowego (ze środków krajowych i unijnych) na rozwój gospodarstwa rolnego i inne,
- 20) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
 - a) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) utrzymanie, wyposażanie, szkolenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej,
 - c) naliczanie ekwiwalentów dla członków ochotniczych straży pożarnych uczestniczących w akcjach ratowniczo-gaśniczych,

- d) współdziałanie z komendantem powiatowym Państwowej Straży pożarnej w zakresie funkcjonowania na obszarze gminy jednostek działających w krajowym systemie ratowniczo – gaśniczym,
 - e) koordynowanie działań ratowniczych na terenie gminy w razie zagrożenia klęską żywiołową;
- 21) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 22) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej;
 - 23) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej;
 - 24) współpraca ze statystyką państwową,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, przede wszystkim dotyczących funduszy unijnych,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (pok. Nr 7) lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 października 2008 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r, o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Inne informacje:

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.

WÓJT GMINY
Jordanów Śląski

Henryk Kuriata