

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I OBRONY CYWILNEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu:
 - * ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r., poz. 627 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013 r., poz. 856 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 909),
 - * ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r., poz. 469 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1153 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2013 r. poz. 1226 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r., poz. 782),
 - * ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
 - * ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.)oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 8) znajomość procedur administracyjnych,
- 9) posiadanie prawa jazdy kategorii „B”,
- 10) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane ale nieobowiązkowe):

- 1) trzyletnie doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, rolnictwo lub pokrewne,
- 3) znajomość ustaw:
 - z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782 ze zm.),
 - z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r., poz. 21 ze zm.),
 - z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.),
 - z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2012 r., poz. 803 ze zm.),
- 4) zdolności analityczne,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwencja i obowiązkowość przy realizacji zadań, punktualność, rzetelność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem,
- 2) sporządzanie decyzji na usunięcie 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) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego - aktualizacja działek rolnych na terenie Gminy,
- 5) sporządzanie dokumentacji dot. powołania komisji w przypadku zaistnienia strat związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób roślinnych, agrofagów i porażenia roślin przez opryski,
- 6) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt (wyłapywanie bezdomnych zwierząt), organizacja deratyzacji, unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt; współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko - weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
- 7) opracowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 8) 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.
- 9) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji występowania chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 10) informowanie o terminach ochrony chemicznej (rozpowszechnianie komunikatów),
- 11) dokonywanie obserwacji w terenie i kontrola roślin uprawnych, produktów roślinnych w celu ustalenia występowania organizmów szkodliwych,

- 12) świadczenie 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.,
- 13) prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych,
- 14) wystawianie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (na podstawie zeznań świadków),
- 15) prowadzenie archiwum akt osiedleńczych,
- 16) udzielanie wsparcia merytorycznego rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie, renty strukturalne, na rozwój gospodarstwa rolnego itp.,
- 17) 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,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 19) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi,
- 21) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych a także organizowanie prac wskazanych w orzeczeniach sądowych,
- 22) realizacja zagadnień z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) wykonywanie zadań z zakresu usuwania azbestu z terenu gminy,
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, godziny pracy urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7.30 - 15.30, środa 7.30 - 16.30, piątek 7.30 - 14.30,
- 2) zatrudnienie na czas nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 12/2009 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski ze zm.,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta oraz wyjazdami poza siedzibę urzędu,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na drugim piętrze, wyposażone w zestaw komputerowy - praca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) informuję, że w miesiącu czerwcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8) ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i obrony cywilnej"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 sierpnia 2015 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 moich 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 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych, uzyskać można pod numerem tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Henryk Kuriata