

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – preferowane rolnictwo lub pokrewne,
- 6) staż pracy – co najmniej 4-letni staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki samorządu w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie środowiska,
 - ustawy o odpadach,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy o lasach,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - ustawy o ochronie zwierząt,
 - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office, obsługa poczty e-mail oraz obsługa urzędzeń biurowych,
- 4) komunikatywność, samodzielność, sumienność,
- 5) gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- 6) dyspozycyjność.

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) wynagrodzenie zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
- 3) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.,
- 4) godziny pracy 7.15 – 15.15,
- 5) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalmierzu ul. T. Kościuszki 1 – schody, budynek bez windy,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia wrzesień 2022 r.

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

6. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Referatu.
2. Opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników z uwzględnieniem wszystkich zadań należących do Referatu.
3. Inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych zadań.
4. Przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań, informacji i analiz.
5. Prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych we współpracy z MGOPS.
6. Współudział w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem oraz z zakresu przeciwdziałania zanieczyszczeniom.
7. Realizacja zadań z zakresu zadrzewień i zalesień oraz z zakresu gospodarki wodno-ściekowej.
8. Realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych.
9. Współudział w przygotowaniu i uzgadniania programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów.
10. Przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw.
11. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką wodną na terenie gminy.
12. Nadzór związany z utrzymaniem i prawidłową eksploatacją placu targowego.
13. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.
15. Opracowywanie planów ochrony środowiska i określanie gminnych priorytetów ochrony środowiska.
16. Współdziałanie w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
17. Podejmowanie działań mających na celu właściwe wykorzystanie funduszu ochrony środowiska.
18. Gromadzenie i udostępnianie informacji i opracowań dotyczących ochrony środowiska, a także przekazywanie posiadanych danych na potrzeby państwowego monitoringu.
19. Przygotowywanie decyzji w zakresie ochrony przed hałasem i wibracjami dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu),
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega,
- 9) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:
„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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **17 sierpnia 2022 r. godz. 15.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. Stanisława Romanowskiego 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.

7. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.

3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu ul. T. Kościuszki 1.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Skalbmierz, 2022-08-03

BURMISTRZ
M. Juszczyk
mgr Marek Juszczyk