

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2016
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Urzędu Miejskiego w Krośniewicach
(www.bip.krosniewice.pl) w dniu 31 października 2016 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902):

Burmistrz Krośniewic

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora ds. rolnictwa i dodatków mieszkaniowych

w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gminy

(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Z zakresu rolnictwa:

- a. nadzór nad całokształtem spraw związanych z produkcją roślinną,
- b. przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego właściwemu miejscowo inspektorowi sanitarnemu,
- c. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- d. nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- e. prowadzenie statystyki w zakresie rolnictwa (spisy rolne),
- f. współdziałanie w sprawach zagospodarowania obwodów łowieckich, opiniowanie ich wydzierżawiania oraz rozstrzyganie sporów w sprawach szkód powodowanych przez zwierzęta łowne,
- g. opiniowanie planów łowieckich,
- h. przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
- i. współpraca z Izbą Rolniczą i Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Stacją Chemiczno-Rolniczą i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- j. współpraca z sołtysami,
- k. prowadzenie wszystkich spraw związanych z produkcją zwierzęcą i utrzymywaniem zwierząt gospodarskich,
- l. prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt,
- m. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- n. sporządzanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobieganie bezdomności zwierząt oraz realizacja zadań wynikających z Programu,

- o. zabezpieczenie wyłapywania bezdomnych psów z terenów Gminy Krośniewice,
- p. nakazywanie właścicielowi gruntu sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- q. koordynacja prac związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- r. szacowanie strat w uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową.

2. Z zakresu gospodarki gruntami:

- a. wydawanie opinii w sprawach obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów.

3. Z zakresu dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

- a. przyjmowanie od zainteresowanych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- b. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wydawanie decyzji i powiadamianie zainteresowanych stron,
- c. prowadzenie rejestru wpływających wniosków i wydawanych decyzji,
- d. ścisła współpraca z administratorami budynków mieszkalnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- e. sporządzanie listy wypłat dodatków dla wnioskodawców płatnych w kasie Urzędu,
- f. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców,
- g. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności skarbowych z dodatków mieszkaniowych.

4. Z zakresu dodatków energetycznych:

- a. przyjmowanie od zainteresowanych wniosków o przyznanie dodatków energetycznych,
- b. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wydawanie decyzji i powiadamianie zainteresowanych stron,
- c. prowadzenie rejestru wpływających wniosków i wydawanych decyzji,
- d. sporządzanie listy wypłat dodatków dla wnioskodawców płatnych w kasie Urzędu,
- e. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności skarbowych z dodatków energetycznych.

5. Współpraca z Stowarzyszeniami Kół Gospodyń Wiejskich.

6. W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy:

- a. przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza,
- b. opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania,
- c. opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- d. zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań,

- e. w zakresie wykonywanych zadań współdziałać z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucji,
- f. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- g. realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- h. gromadzenie i przetwarzanie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe,
- b. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. nieposzlakowana opinia,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f. minimum 3 letni staż pracy,
- g. znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw: o ochronie roślin, o ochronie zwierząt, o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych,
- h. biegła znajomość obsługi komputera.

2. dodatkowe:

- a. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b. komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- c. staż pracy lub doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej - minimum 2 lata,
- d. umiejętność interpretacji przepisów prawa.

III. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy : 1 etat,
- podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7³⁰ do 15³⁰,
- zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia,
- miejsce pracy: Krośniewice, ul. Poznańska 5,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, w terenie.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające poniżej wymienione dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.
4. Kserokopie świadectw pracy.

5. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Oryginał kwestionariusza osobowego.
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2016 r. w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. rolnictwa i dodatków mieszkaniowych w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gminy ” można składać **w terminie do dnia 15 listopada 2016 r. do godz. 15³⁰**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach,
- lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach, Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

Uwaga:

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach /www.bip.krosniewice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24, wew. 42.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman