

URZĄD GMINY W KROKOWEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE „Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa”

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 5 letni staż pracy,
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Biegła obsługa sprzętu biurowego i komputerowego,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o ochronie zwierząt oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.
- 3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i odpowiedzialność,
- 5) mile widziane doświadczenie w wykonywaniu zadań dotyczących ochrony środowiska,
- 6) mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym,
- 7) preferowane wykształcenie rolnicze lub administracyjne.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Opiniowanie projektów prac geologicznych,
2. Opiniowanie planów ruchu w zakresie działalności geologicznej i górniczej leżącej w kompetencji Gminy,
3. Udział w odbiorach rekultywacji gruntów,
4. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
5. Współpraca ze spółkami wodnymi działającymi na terenie gminy,
6. Opiniowanie pozwoleń wodno-prawnych,
7. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych,
8. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
9. Nadzór nad ochroną roślin, przyjmowanie informacji, zawiadamianie rolników o pojawieniu się chorób i szkodników oraz udział w pracach komisji szacujących straty po wystąpieniu klęsk żywiołowych,
10. Współpraca z lekarzami weterynarii w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz i przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o pojawieniu się choroby zakaźnej,
11. Współpraca z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, w tym udział w pracach związanych z przeprowadzeniem konkursu „Piękna Wieś” na terenie Gminy Krokowa,

12. Współpraca z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami działającymi w rolnictwie w zakresie upowszechniania postępu w rolnictwie, poprzez szkolenia, wystawy, pokazy, doradztwo i wdrożenia do produkcji nowych upraw i technologii oraz produkcji zdrowej żywności,
13. Wystawianie zaświadczeń o pracy na gospodarstwie rolnym na podstawie wniosków, pomoc klientom w wypełnianiu tych wniosków,
14. Prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne,
15. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
16. Organizowanie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz organizowanie ich wyłapywania,
17. Przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych,
18. Prowadzenie spraw dotyczących Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
19. Współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji programu: usuwanie folii rolniczych.

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca na pełen etat,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku,
- 3) budynek jest wyposażony w windę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w załączeniu),
- 11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej, która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 24.02.2023 r. do dnia 15.03.2023 r. do godz. 14.00** na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa**”

VIII. INNE INFORMACJE:

- ***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa.”

Krokowa, dnia 24.02.2023 r.

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- *należy w kwadracie umieścić znak „x”*

.....
(miejsowość, data) (czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym:

.....

(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa