

SG.2110.1.2019

Wójt Gminy Przylęk
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Przylęku
26-704 Przylęk

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

Młodszy referent ds. rolnictwa, handlu i usług

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie wyższe administracyjne
- b) staż pracy: nieobowiązkowy
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość zagadnień związanych z ustawami:
 - o samorządzie gminnym;
 - o ochronie środowiska;
 - o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - prawo ochrony środowiska;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- c) samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczty elektronicznej oraz korzystania z zasobów sieci i Internetu.

4. Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodą,
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
- 3) Koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
- 4) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i na sadzeniach,
- 5) Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,

- 6) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych na sprzedaż
- 7) Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Zwoleniu,
- 8) Współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Zwoleniu,
- 9) Wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych i zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) Składanie meldunków powodziowych,
- 11) Współpraca ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego,
- 12) Nadzór nad zalesieniem i zadrzewieniem terenu gminy,
- 13) Wydawanie decyzji na wycinkę drzew,
- 14) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 15) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) Wykonywanie zadań z zakresu zapobiegania narkomanii w tym: zadania związane z uprawą maku i konopi,
- 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy - pełny etat
- miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy w Przyłęku, 26-704 Przyłek
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- częste wyjazdy w teren
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych zgodnie z art.16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

6. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przyłęku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje - poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 4) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 6) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (wzór do pobrania),

- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) - (wzór do pobrania).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 3 lub przesłać pocztą tradycyjną w terminie do dnia **22 lipca 2019 r. do godziny 17-tej.**
pod adres:

Urząd Gminy w Przylęku

26-704 Przylęk

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze „Młodszy referent ds. rolnictwa, handlu i usług”
w Urzędzie Gminy w Przylęku.**

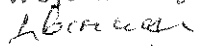
Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **48/ 677- 30 – 16.**

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Osoba niepełnosprawna przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 2) Wymagane w pkt. 7 ppkt. 7,8,9 oświadczenia można złożyć na jednym druku (wzór do pobrania).
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu telefonicznie, dlatego też w CV należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Urzędu Gminy oraz tablicy informacyjnej.
- 5) Komisja konkursowa może żądać do wglądu oryginałów dokumentów.
- 6) Proszę o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Wójt na każdym etapie postępowania konkursowego w uzasadnionych przypadkach może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Przylęk, dnia 9 lipca 2019 r.

Wójt Gminy

Eugeniusz Wolszczak