

Ogłoszenie Nr 3/2020
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska
oraz gospodarki komunalnej, lokalowej i dróg gminnych
w Urzędzie Gminy Świdziebnia

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Świdziebnia

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej, lokalowej i dróg gminnych w Urzędzie Gminy Świdziebnia.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie związane z zakresem zadań na stanowisku);
- 7) staż pracy: co najmniej 3 lata;
- 8) obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania Office, poczty elektronicznej oraz obsługa skanera, faxu, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych;
- 9) znajomość regulacji prawnych (ustawowych i wykonawczych) z zakresu samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, ochrony zwierząt, dróg publicznych, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, ochrony praw lokatorów i mieszkaniowego zasobu gminy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 2) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ochrony przyrody;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzanie takim zwierzęciem;

- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia lub przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego;
- 4) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 6) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 7) podejmowanie czynności w stosunku do bezdomnych zwierząt;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na obszarze gminy;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności usuwania, wykorzystania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych;
- 11) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego oraz izbą rolniczą;
- 12) przygotowanie materiału drzewnego i prowadzenie nasadzeń;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
- 14) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości;
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości Gminy w dzierżawę lub najem;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach rozgraniczania nieruchomości;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków gminy;
- 23) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców,
- 24) wstępne przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
- 25) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
- 26) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 27) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

- 28) organizowanie wykonawstwa robót w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych i przepustów drogowych oraz właściwego oznakowania na drogach;
- 29) nadzorowanie robót na drogach gminnych;
- 30) prowadzenie praw z zakresu ochrony zabytków, upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej, prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

4. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Świdziebnia. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Stanowisko pracy związane z wyjazdami w teren.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdziebnia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 4) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w punkcie 1 ppkt 1 – 5 ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.);
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną załączoną do ogłoszenia;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną.

7. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska oraz gospodarki komunalnej, lokalowej i dróg gminnych w Urzędzie Gminy Świdziebnia” za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Świdziebnia, Świdziebnia 92A, 87-335 Świdziebnia lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy (po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pod nr tel. 56 49 384 60) w terminie do dnia **21 grudnia 2020 r.**

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

Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymogów niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świdziebnia www.bip.swidziebnia.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świdziebnia.

Świdziebnia, dnia 11 grudnia 2020 r.

Wójt Gminy
(-) Szymon Zalewski