

OOD.2110.6.2017

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody w Referacie Infrastruktury, Rozwoju, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Gąsawie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody

III. Wymiar etatu: pełen etat

IV. 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) wykształcenie wyższe;
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie: administracja, rolnictwo, ochrona środowiska, leśnictwo;
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 5) znajomość ustawy o ochronie przyrody;
- 6) znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 7) znajomość ustawy Prawo łowieckie;
- 8) znajomość ustawy o lasach;
- 9) znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 10) znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 11) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 12) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie dotyczących: przygotowywania opinii w zakresie wydzierżawiania obwodów łowieckich - kołom łowieckim, prowadzenia mediacji w sprawach sporów pomiędzy rolnikami, a kołami łowieckimi dotyczącymi szacowania szkód w uprawach rolnych oraz prowadzenia zbiorów planów łowieckich i przygotowywania opinii;

- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - b) prowadzenie w formie elektronicznej wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu za pośrednictwem Systemu Informacji o Środowisku w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) przygotowywanie i przysyłanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, w tym rozstrzyganie sporów o naruszenie stosunków wodnych w gruncie;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustanowieniem, utrzymywaniem i zniesieniem pomników przyrody,
 - c) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie ochrony przyrody,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powstawaniem nowych pomników przyrody,
 - e) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 5) realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej określonej w uproszczonym planie urządzania lasów oraz przygotowywanie zleceń na jego opracowanie;
- 6) realizacja zadań związanych z wycinką drzew na gruntach stanowiących własność lub będących we władaniu gminy Gąsawa oraz na gruntach prywatnych, w tym przygotowywanie dokumentacji na wycinkę drzew i krzewów;
- 7) organizowanie zadrzewiania i zakrzewiania gminy Gąsawa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest, tj. aktualizacja bazy danych o ilości azbestu prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki monitorujące realizację zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 – 2032 oraz realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla gminy Gąsawa na lata 2012 -2032;
- 9) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności prowadzenia gminnej ewidencji zabytków, programu opieki nad zabytkami w gminie oraz współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 11) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie monitoringu gleb na terenie gminy Gąsawa;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru weterynaryjnego, w szczególności w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- 13) współpraca z Podmiotem, z którym zawarto umowę w zakresie odbioru i utylizacji padłych zwierząt od rolników indywidualnych.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody” w terminie do dnia 02 maja 2017 r. do godz. 16:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„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 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 19 kwietnia 2017 r.

Wójt
Marek Labędzki