

Wójt Gminy Krośnice

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa w Urzędzie Gminy Krośnice

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krośnice

Ul. Sportowa 4

56-320 Krośnice

2. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe leśnictwo, melioracja i inżynieria środowiska;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) staż pracy – 2 lata (umowa o pracę i umowa zlecenie)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie przyrody, Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku.
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B - samochód

4 . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa:

Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa , leśnictwa , gospodarki wodnej i gospodarki komunalnej w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa, a w szczególności:
 - nadzór nad utrzymaniem gruntów rolnych w odpowiedniej strukturze,
 - rekultywacji nieużytków zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych

- gruntów,
- wydawanie opinii rolnych
- b)
- likwidacja chwastów roślin uprawnych
 - prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów
 - przekazywanie właściwemu miejscowo inspektorowi zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego,
 - planowanie dochodów i wydatków budżetowych dotyczących rolnictwa
 - przyjmowaniu i przekazywaniu zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na choroby zaraźliwe
 - współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - sprawy z zakresu gospodarki wodnej,
 - współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo i organizacjami rolników,
 - udział w innych badaniach statystycznych,
- c) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa:
- zatwierdzanie planów łowieckich,
 - zawiadomienie lekarza weterynarii w przypadku zgłoszenia wystąpienia choroby u zwierząt łownych,
 - mediacja w przypadku sporów o odszkodowanie za szkody łowieckie,
- d) nadzór nad spółkami wodnymi zawieranie umów, ugod w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach, oraz wydawanie decyzji w sprawie zakłóceń stosunków wodnych
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy
- f) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i nazewnictwo ulic
- g) zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym

5. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice. Bezpieczne warunki pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ze zdjęciem;

- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie; ewentualnie doświadczenie zawodowe i inne umiejętności;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice (ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w sekretariacie na I piętrze) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 02 września 2013 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do UG). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.

WOJTA GMINY
mgr Miroslaw Drobnia



