

Niebylec, dnia 25 sierpnia 2016 r.

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY NIEBYLEC
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Niebylec, 38-114 Niebylec 170.

II. Stanowisko urzędnicze: **referent w Referacie Mienia i Ochrony Środowiska**

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie administracji albo prawa lub wyższe wykształcenie magisterskie i studia podyplomowe z zakresu administracji

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) wskazane prawo jazdy kat. B.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie rolnictwa i opieki nad zwierzętami:

- 1) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 2) informowanie Inspekcji Ochrony Roślin o pojawieniu się szkodników,
- 3) wzywianie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- 4) podejmowanie czynności związanych z przyznaniem zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 5) podejmowanie działań związanych z nakazywaniem właścicielom gruntów sprzętu planów w oznaczonym terminie z terenów melioracyjnych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 6) podejmowanie czynności związanych z nakazywaniem posiadaczom gruntu rolnego zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do określenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt oraz wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt; przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie miejsc grzebania zwierząt padłych,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt oraz niezwłoczne przekazanie tej informacji Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,
- 10) przyjmowanie i realizacja rozporządzeń Wojewody, wydanych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej u zwierząt,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie przekazania do schroniska albo pod opiekę innej osoby lub instytucji zwierzęcia, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane,
- 12) przyjmowanie zawiadomień od policji i Towarzystwa Opieki nad Zwierzętami o odebraniu dotychczasowemu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, jeżeli dalsze jego pozostawanie u tych osób zagraża życiu; przygotowywanie projektów decyzji w tym przedmiocie,
- 13) rozporządzanie w imieniu Gminy zwierzęciem odebrany,
- 14) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywna,

- 15) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do wyłapywania zwierząt bezdomnych; przygotowywanie w tym zakresie projektów uchwał Rady Gminy w uzgodnieniu z państwowym lekarzem wet, Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami lub inną organizacją społeczną o podobnym charakterze,
- 17) współpraca z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami w zakresie prowadzenia schronisk dla zwierząt,
- 18) sprawowanie nadzoru nad lecznicą dla zwierząt,
- 19) przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 20) współdziałanie z uprawnionymi organami w zakresie eliminacji upraw maku i konopi bez wymaganego zezwolenia.

2. W zakresie ochrony przyrody

- 1) przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków za zgodą konserwatora zabytków,
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do wymierzenia kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do uznania za park wiejski terenów na których znajduje się starodrzew,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do ustanowienia parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach określonych w pkt. 3 i 4.

3. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) podejmowanie czynności związanych z zatwierdzaniem ugód w sprawach zmian stosunków wodnych,
- 2) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzenia ścieków do wody,
- 3) podejmowanie działań związanych z organizacją ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 4) podejmowanie czynności związanych z zobowiązaniem do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 5) podejmowanie czynności związanych z zarządzeniem ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 6) podejmowanie czynności związanych z przyznawaniem odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.

4. W zakresie spraw pozostałych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy i działalności jej organów od różnych ryzyk,
- 2) gospodarowanie budynkami mienia gminnego,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy Niebylec.

VI. Informacja o warunkach pracy

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Urzędu Gminy i na terenie Gminy Niebylec.

VII. W okresie poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia (lipiec 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 2,06%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy,

- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nie karaniu karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

W ofercie oraz w CV należy zawrzeć klauzulę o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)*”.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Mienia i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w Niebylcu”, **w terminie do dnia 9 września 2016 r.**


WOJCI GMINY
mgr Zbigniew Korab