# **Wójt Gminy Dobroń**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

# **w Urzędzie Gminy w Dobroniu**

**95-082 Dobroń ul. 11 Listopada 9**

## nazwa stanowiska: podinspektor do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej

## - wymiar czasu pracy: pełny etat

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. Wykształcenie wyższe.
   5. Co najmniej trzyletni staż pracy.
   6. Nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. Znajomość regulacji prawnych:
   1. ustawy o ochronie przyrody;
   2. ustawy o funduszu sołeckim;
   3. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
   4. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
   5. ustawy o samorządzie gminnym;
   6. ustawy o pracownikach samorządowych;
   7. ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
4. Znajomość technik biurowych.
5. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej).
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Komunikatywność.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
10. **W zakresie rolnictwa, leśnictwa, i gospodarki wodnej.**
11. Współdziałanie ze społeczno-zawodowymi organizacjami rolników i samorządów rolniczych, działających w rolnictwie lub na rzecz rolnictwa w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
12. Współdziałanie z Zarządem Gminnej Spółki Wodnej w zakresie utrzymania oraz eksploatacji urządzeń wodnych oraz pomoc w prowadzeniu spraw technicznych i administracyjnych.
13. Współdziałanie w zakresie organizowania poradnictwa i doradztwa fachowego w zakresie rolnictwa indywidualnego.
14. Przyjmowanie i rejestrowanie informacji o pojawieniu się chorób i szkodników oraz chwastów.
15. Wzywanie do wykonywania określonych czynności w zakresie ochrony roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
16. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi, a w przypadku upraw tych roślin bez zezwolenia wydawanie decyzji nakazujących ich zniszczenie lub wykonanie zastępcze z zakresie zniszczenia tych upraw.
17. Sprawowanie administracji, mającej charakter organizatorski w zakresie łowiectwa.
18. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności z zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
19. Wykonywanie zadań wynikających z Prawa wodnego, a w szczególności dotyczących:
20. nakazywania właścicielowi gruntu, który zmienił stan wodny na gruncie w sposób szkodliwie oddziaływujący na grunty sąsiednie przywrócenia stanu pierwotnego lub wykonania urządzeń ochronnych;
21. nadzorowania funkcjonowania urządzeń wodnych, współpraca w tym zakresie ze Spółką Wodną;
22. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji z budżetu Gminy Spółkom Wodnym;
23. naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
24. Wykonywanie zadań dotyczących zwalczania skutków klęsk żywiołowych, a w szczególności:
25. współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i innymi instytucjami;
26. prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy osobom poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
27. Organizowanie prac zadrzewieniowych na terenie gminy, na gruntach stanowiących własność gminy.
28. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych należących do kompetencji organów gminy.
29. Wykonywanie innych czynności ustawowych, mających za zadanie zapobieganie degradacji gruntów, w tym przygotowywanie stosownych projektów uchwał i decyzji.
30. **Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zwierząt, a w szczególności:**
31. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie starań mających na celu jego schwytanie, a w razie niemożności dokonania tego-powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego posterunku policji.
32. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych i do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
33. Czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest źle traktowane lub zaniedbywane.
34. Prowadzenie spraw dotyczących wyłapywania zwierząt bezdomnych i umieszczanie ich w schronisku.
35. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie hodowli oraz utrzymania psa rasy uznanej za agresywną.
36. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, a zwłaszcza psami.
37. **W zakresie ochrony i kształtowania środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.**
38. Wykonywanie zadań w zakresie ochrony zieleni.
39. Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków – za zgodą Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
40. Naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
41. Występowanie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenów będących we władaniu Gminy.
42. **W zakresie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego.**

1. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego;
2. przekazywanie w terminie do 31 lipca roku poprzedzającego rok budżetowy informacji sołtysom o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki;
3. udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach funduszu sołeckiego i możliwości realizacji przedsięwzięć w jego ramach;
4. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków sołectw o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego;
5. opracowanie projektu wydatków funduszu sołeckiego, na podstawie wniosków sołectw;
6. przekazanie projektu wydatków funduszu sołeckiego Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy;
7. pomoc sołtysom w kontaktach z innymi pracownikami urzędu w zakresie realizacji przedsięwzięć przewidzianych w ramach funduszu sołeckiego;
8. prowadzenie ewidencji wydatków w ramach funduszu sołeckiego.
9. **W zakresie pozostałych spraw.**
10. Prowadzenie archiwum Urzędu oraz niektórych jednostek organizacyjnych.
11. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym a w szczególności:
12. przygotowywanie i przekazywanie szacunków oraz sprawozdań z zakresu rolnictwa;
13. wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych.
14. Wykonywanie innych spraw niż objęte niniejszym zakresem czynności, wynikających z poleceń Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu GKiOŚ.
15. **Warunki pracy na stanowisku:**
16. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dobroniu.
17. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
18. Obsługa urządzeń biurowych.
19. Praca wymagająca wyjazdów w teren.
20. **Dodatkowe informacje:**
21. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dobroniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
22. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
23. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
24. **Wymagane dokumenty**:
25. Życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
26. List motywacyjny.
27. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadany poziom wykształcenia.
28. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe.
29. Ewentualne referencje.
30. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). (Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
31. W przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do 3 grudnia 2018 roku do godziny 16:00 w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres pocztowy:**

**Urząd Gminy w Dobroniu,**

**ul. 11 Listopada 9, 95 – 082 Dobroń**

z dopiskiem „OFERTA PRACY”

pocztą elektroniczną na adres:[sekretariat@dobron.ug.gov.pl](mailto:sekretariat@dobron.ug.gov.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego**.**

Aplikacje, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu, najpóźniej do 3 grudnia 2018 roku do godziny 16:00).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://dobron.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dobroniu.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej), nie będą odsyłane.

Wójt Gminy Dobroń (-) Robert Jarzębak

Dobroń, dnia 22 listopada 2018 roku.