

**Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor ds. rolnictwa
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. rolnictwa
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.4. Wykształcenie wyższe – preferowane z zakresu: rolnictwa, ochrony środowiska, inżynierii środowiska.5. Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.6. Znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami realizowanymi na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o ochronie przyrody,– ustawy o ochronie roślin,– ustawy o ochronie zwierząt,– ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,– ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie art. 36 i art. 37,– ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie art. 98 ust. 3,– ustawy o geodezji i kartografii w zakresie art. 47a,– ustawy prawo łowieckie,– ustawy prawo wodne,– ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,– ustawy o lasach,– ustawy o samorządzie gminnym,– Kodeksu postępowania administracyjnego.7. Nieposzlakowana opinia.8. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Prawo jazdy kat. B.2. Umiejętność obsługi programów EWMAPA, EWOPIS.3. Odporność na stres.4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none">1. Realizacja zadań pozostających w gestii gminy z zakresu ochrony roślin.2. Weryfikacja dokumentów oraz prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i naliczeniem opłaty (renty) planistycznej.3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłaceniem odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne.4. Nadawanie i zmiana nazw ulic i placów oraz prowadzenie ewidencji nazewnictwa.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości. 6. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości położonych na terenie gminy. 7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne. 8. Prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia chorób zakaźnych zwierząt. 9. Prowadzenie zadań z zakresu zagospodarowania terenów zieleni gminnej. 10. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa i leśnictwa. 11. Przygotowywanie opinii dotyczących zalesienia gruntów rolnych. 12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zakłócenia stosunków wodnych. 13. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z rolnikami, Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, organami inspekcji weterynaryjnej, organami inspekcji ochrony roślin.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie. 3. Praca w budynku jednopiętrowym, stanowisko pracy usytuowane w pokoju na piętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku. 4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm. 5. Przewidywany termin zatrudnienia – sierpień 2019 r.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny. 2. Życiorys – curriculum vitae. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia). 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 13 sierpnia 2019 r. , do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. rolnictwa w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę obowiązany jest przedłożyć oryginał „Zapytania o udzielanie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

WÓJT GMINY

Wojciech Słefarski