

Wójt Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody
Urząd Gminy Ciepłowody

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i spraw społecznych
w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej
(nazwa stanowiska pracy)
w Urzędzie Gminy Ciepłowody

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz. 902);
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane o kierunku: prawniczym, administracyjnym, rolniczym, inżynierii miejskiej lub środowiska;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:

- 1) staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zbiórkach publicznych, ustawy o usługach turystycznych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność;
- 4) umiejętność stosowania prawa;
- 5) biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office;
- 6) kursy i szkolenia w/w zakresie;
- 7) znajomości terenu/topografii gminy;

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej:

- 1) realizowanie zadań z zakresu produkcji roślinnej,
- 2) realizacja zadań związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne warunki atmosferyczne,
- 3) organizacja szkoleń dla rolników,
- 4) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych,
- 5) realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt gospodarskich i domowych (w tym utrzymanie czystości związanej z chowem w/w zwierząt),
- 6) podejmowanie działań – wspólnie z właściwymi służbami – w zakresie ochrony roślin, zwalczania chorób zwierzęcych oraz profilaktyki weterynaryjnej,
- 7) prowadzenie prac związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
- 9) przygotowanie i realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”,
- 10) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 11) realizowanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej,
- 12) współpraca z kołami łowieckimi,
- 13) wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie rolnym,
- 14) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.

z zakresu usuwania drzew i krzewów:

- 1) przygotowywanie procedury postępowań z zakresu usuwania/pielęgnacji drzew i krzewów,
- 2) naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie rejestru pomników przyrody z terenu gminy,

z zakresu kultury i turystyki:

- 1) prowadzenie spraw i realizowanie zadań z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz imprez kulturalnych i masowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych zgodnie z wymogami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 5) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,

- 7) prowadzenie kontroli w obiektach hotelarskich oraz innych obiektach nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie,

z zakresu drogownictwa:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg dojazdowych do pól uprawnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem dróg dojazdowych do pól uprawnych (zaoranie dróg, zlecenie okazywania granic, itp.),
- 3) realizowanie zadań związanych z remontami i bieżącą konserwacją dróg dojazdowych do gruntów rolnych (m.in. zamawianie kamienia, robienie zgłoszeń itp.),
- 4) realizowanie zadań z zakresu remontów, konserwacji rowów i przepustów na drogach dojazdowych do gruntów rolnych,

zakup energii:

- 1) przygotowywanie projektów umów dotyczących zakupu energii dla budynków stanowiących mienie gminne i oświetlenia ulicznego w zakresie dystrybucji, sprzedaży i eksploatacji,
- 2) projektowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powstawaniem nowych punktów oświetleniowych na terenie Gminy,
- 3) rozliczanie oświetlenia ulicznego oraz prowadzenie rejestru,

z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów:

- 1) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 2) przygotowywanie dokumentów celem nadania nazw ulic, placów i numeracji nieruchomości,
- 3) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze Gminy,
- 4) elektroniczne prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,

z zakresu gospodarki wodnej:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania zasobami wodnymi,
- 2) nadzór nad utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych stanowiących własność gminy,
- 3) współpraca w ramach programu „Bezrobotni dla gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej”,
- 4) współpraca z Dolnośląskim Zarządem Melioracji i Urządzeń wodnych w Świdnicy,
- 5) pisanie i rozliczanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie zadań z zakresu gospodarki wodnej,

z zakresu spraw innych:

- 1) realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej,

R. Jone

- 2) realizacja zadań funduszu sołeckiego związanych z wykonywanym zakresem czynności,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, w zakresie realizowanych zadań.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody pod adresem www.bip.cieplowody.pl lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody*);
- 3) życiorys;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 7) referencje;
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922)”.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na podwyższonym parterze Urzędu Gminy;
- 3) przystosowanie/brak przystosowania* Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wyjazdów;

- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny;
- 6) realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki, niszczarki.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

w terminie **do dnia 30 marca 2017 r. do godz. 14.00**, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i spraw społecznych w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej”.

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną jak i złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody – www.bip.cieplowody.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Urszula Adamczyk - Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej, nr tel. (74) 8 103 755.

Ciepłowody, dnia 15 marca 2017 r.

WÓJT

Lukasz Białkowski

.....
(podpis osoby upoważnionej)