

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH
UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

**STANOWISKO PRACY ds. rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach
Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z przemieszczaniem się
po terenie Miasta i Gminy Chorzele**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
7. zna obsługę sprzętu komputerowego aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. rzetelność, sumiennosc, terminowość
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
4. doświadczenie w pracy w samorządzie, w administracji publicznej;
5. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - a) znajomość przepisów kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) znajomość przepisów ustawy o ochronie przyrody,
 - d) znajomość przepisów ustawy prawo ochrony środowiska,
 - e) znajomość przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
 - f) znajomość przepisów ustawy prawo wodne,
 - g) znajomość przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA :

1. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, sporządzanie programów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
2. współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy dotyczące rolnictwa,
3. współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji w przypadku pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
4. wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami rolniczymi i związkami zawodowymi rolników, ARIMR, ARR, MODR, ANR itp.,
5. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, a w szczególności ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

6. współpraca z nadleśnictwem w sprawie zalesiania gruntów ornycy,
7. współpraca z powiatowym inspektoratem weterynarii,
8. współpraca z wojewódzkim inspektoratem ochrony środowiska,
9. współpraca w regionalną dyrekcją ochrony środowiska,
10. wykonywanie zadań określonych w ustawie o kształtowaniu ustroju rolnego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a także w rozporządzenia i dyrektywach, decyzjach i opiniach właściwych organów wspólnoty europejskiej w zakresie rolnictwa, hodowli i upraw,
11. wydawanie zaświadczeń w sprawie ładu i porządku w gospodarstwach i zagrodach rolnych po wizycie w danym gospodarstwie i przygotowaniu protokołu oceny tego gospodarstwa,
12. wydawanie poświadczeń w sprawie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
13. koordynowanie bieżącego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (oczyszczalnia ścieków, składowisko odpadów),
14. współpraca w zakresie prowadzenia i sprawowania nadzoru nad działaniami dotyczącymi utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
15. koordynowanie spraw w zakresie gospodarki komunalnej oraz odbiór robót, związanych z utrzymaniem czystości, porządku, zieleni miejskiej, wszystkich innych robót świadczonych przez zakład gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Chorzelach na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
16. realizacja zadań gminy, prowadzenie spraw oraz opracowywanie dokumentów wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy - prawo ochrony środowiska,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
18. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
19. wydawanie decyzji dotyczących usunięcia drzew lub krzewów, naliczanie i pobór opłaty za usuwanie drzew zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
20. przygotowywanie projektów decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za naruszenie wymagań ochrony środowiska w przypadku usunięcia drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
21. sporządzanie sprawozdań dla GUS,
22. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy,
23. realizowanie zadań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne,
24. opiniowanie projektów prac geologicznych
25. prowadzenie spraw związanych z wydobyciem i pozyskiwaniem złóż,
26. nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.
27. wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji, w związku z realizacją zamówień publicznych i zamówień poniżej równowartości 30 000 euro, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi urzędu,
28. przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzonymi inwestycjami w mieście i na terenie gminy Chorzele,

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
4. Praca w zespole.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
7. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
8. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

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 mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 poz. 730) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).**

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze " **Stanowisko pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska**" (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 22.11.2019 r. do godz. 12⁰⁰.**
(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelałach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelałach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelałach przez okres 3 miesiące od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47 lub 29 751 65 40.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelałach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Chorzelał, dnia **12.11.2019 r.**

Z up. BURMISTRZA

mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE