

Urząd Miasta i Gminy
w Chorzelach
ul. Stanisława Komosińskiego 1, 06-330 Chorzele

OGŁASZA NABÓR
na stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska

wymiar czasu pracy - 1 etat

komórka organizacyjna - stanowisko pracy w Referacie Rozwoju Urzędu Miasta
i Gminy w Chorzelach

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,**
- b. posiadanie: wykształcenia wyższego,**
- c. znajomość przepisów ustaw: ustawy o ochronie przyrody, ustawy - prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy prawo wodne oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,**
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
- e. niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,**
- f. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,**
- g. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej - doświadczenie w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy.**

2. Wymagania dodatkowe:

- a. zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,**
- b. dokładność w wykonywaniu zadań.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, sporządzanie programów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,**
- b. podejmowanie działań w zakresie szacowania szkód w uprawach rolnych, spowodowanych oddziaływaniem długotrwałej suszy, wiosennymi przymrozkami oraz gradobiciem,**
- c. 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,**
- d. wykonywanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami rolniczymi i związkami zawodowymi rolników, ARiMR, ARR, MODR, ANR itp.,**
- e. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, a w szczególności ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie oraz prowadzenie mediacji w zakresie szkód łowieckich,**

- f. współpraca z nadleśnictwem w sprawie zalesiania gruntów orných,
- g. organizowanie szkoleń i kursów dla rolników z terenu gminy Chorzele,
- h. współpraca z powiatowym inspektorem weterynarii,
- i. współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska,
- j. współpraca w regionalną dyrekcją ochrony środowiska,
- k. 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,
- l. wydawanie zaświadczeń w sprawie ładu i porządku w gospodarstwach i zagrodach rolnych po wizycie w danym gospodarstwie i przygotowaniu protokołu oceny tego gospodarstwa,
- m. wydawanie poświadczeń w sprawie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego przez osoby nabywające grunty rolne,
- n. dokonywanie wizji lokalnej i sporządzanie dokumentacji na okoliczność wypłaty odszkodowania dla rolników, w związku z zagryzieniem bydła przez wilki,
- o. koordynowanie bieżącego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (oczyszczalnia ścieków, składowisko odpadów),
- p. koordynowanie i prowadzenie spraw oraz opracowywanie dokumentów w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Chorzele,
- q. 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,
- r. realizacja zadań gminy, prowadzenie spraw oraz opracowywanie dokumentów wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy - prawo ochrony środowiska,
- s. realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- t. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, zgodnie z ustawą o udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- u. pozyskiwanie w trybie do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku informacji z gminnych jednostek organizacyjnych o dokonanych opłatach za korzystanie ze środowiska i kopii sprawozdań z tego zakresu oraz naliczanie i – w zależności od potrzeb – przekazywanie ww. opłat z tyt. zużycia paliwa przez urząd miasta i gminy,
- v. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, naliczanie i pobór opłaty za usuwanie drzew zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- w. dokonywanie wizji w terenie w celu sprawdzenia wykonania nowych nasadzeń za wycięcie drzew z zadrzewienia,
- x. przygotowywanie projektów decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za naruszenie wymagań ochrony środowiska w przypadku usunięcia drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- y. sporządzanie sprawozdań dla WUS,
- z. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a dotyczących zadań Gminy,
- aa. wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji, w związku z realizacją zamówień poniżej równowartości 30 000 euro, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi urzędu,
- bb. realizowanie zadań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne,
- cc. prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem i pozyskiwaniem złóż,

dd. nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych.

4. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa 8 godzin dziennie, praca umysłowa, pomieszczenie biurowe położone na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane umiejętności,
- d. dyplom ukończenia studiów wyższych – **poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- e. oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach **poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- g. dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej - **poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- h. oświadczenie dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelałach w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu – **06-330 Chorzelał ul. Stanisława Komosińskiego 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw rolnictwa i ochrony środowiska” w terminie do dnia 12 stycznia 2015 r. do godz. 14.00 (ostateczna data wpływu dokumentów).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelałach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.chorzelał.bip.org.pl**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelałach przy ul. Stanisława Komosińskiego 1 (**hol, przy punkcie informacyjnym**).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Dokumenty osób, które nie zostaną zatrudnione będą zniszczone.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska